



COMUNE DI PORTOFERRAIO PROVINCIA DI LIVORNO

Approvato con delibera
G.C. n. del

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

e

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021/2023

ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9 della legge 06.11.2012, n. 190.

Aggiornamento alla luce delle determinazioni ANAC n.12/2015 e n.831/2016, delle deliberazioni 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064/del 13 novembre 2019

INDICE

PREMESSA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**
- 2. Principi di prevenzione relativi al periodo 2021/2023 alla luce degli aggiornamenti ANAC n. 12/2015 e 831/2016 e 1208/2017**
- 3. Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'ente alla luce dell'aggiornamento al piano di cui alla determinazione n.12/2015 - Analisi del contesto esterno ed interno.**
- 4. Sulla mappatura dei processi e dei procedimenti**
- 5. Il percorso di prevenzione**
- 6. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione. Catalogo dei rischi per ogni processo- Ponderazione del rischio**
- 7. Catalogo dei processi delle aree a rischio**
- 8. Azioni e misure per la prevenzione**
- 9. Ulteriori misure di prevenzione e controllo**
- 10. Gruppo interno per l'attuazione del PTPCT**
- 11. Rasa**

PREMESSA

Il PTPCT 2020 – 2022 viene aggiornato con l'aggiunta della mappatura dei procedimenti (ALL. 2). Il suddetto piano viene confermato in quanto studiato e redatto come modello il più aderente possibile alla affermazione di un sistema di prevenzione della corruzione reale e concreto. La mappatura dei procedimenti consente agli amministratori ed ai responsabili della gestione di poter valutare, qualunque sia la forma di realizzazione dell'attività dell'Ente, la correttezza della medesima in quanto inquadrabile nell'area di rischio di riferimento e quindi alla luce delle relative misure di prevenzione. Il modello di Analisi del Rischio, allegato in formato excel (ALL. 3), consente poi di verificare ed eventualmente adeguare permanentemente il livello di rischio in relazione alle

variabili del contesto interno ed esterno. Il piano si ritiene completo ed adeguato sotto il profilo metodologico mentre nel merito può e deve essere continuamente implementato. Ciò richiede ovviamente una azione continua e sistematica e tempi maggiori rispetto a quelli a disposizione di chi oltre all'incarico di RPCT ne ha molteplici altri oltreché la permanenza di carenze organizzative ancora non superate, come già evidenziato nell'aggiornamento 2020 – 2022. Pertanto l'azione di perfezionamento è necessariamente graduale.

Aggiornamento del PTPCT 2020 – 2022

L'aggiornamento del PTPCT consiste nell'evoluzione e nello sviluppo della strategia posta al centro dei precedenti PTPCT e cioè rendere organico e sistematico il sistema di prevenzione della corruzione conformemente all'organizzazione interna dell'ente e alla connessa distribuzione delle attività, dei compiti e delle responsabilità in un quadro di massima trasparenza ed emersione, appunto, dell'attività medesima. Ciò affinché si possa assicurare e mostrare la legalità piena delle condotte e dei comportamenti, finalizzati unicamente a dare servizi efficienti ed efficaci a parità di condizioni e di pari opportunità per tutti i cittadini e gli utenti.

Il PTPCT, come richiesto dalla normativa vigente, deve essere aggiornato annualmente. Alla luce degli esiti delle attività di monitoraggio, e di eventuali aggiornamenti nella normativa, dovrebbe essere aggiornato, annualmente, anche il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (SGPC). Nella fase di aggiornamento (che deve coinvolgere gli organi di indirizzo politico e i responsabili apicali e che deve essere coordinata dal RPCTT) è necessario considerare tutti i componenti del SGPC e valutare:

- L'appropriatezza delle responsabilità assegnate per la prevenzione della corruzione;
- Eventuali modifiche nel contesto interno ed esterno
- La necessità di completare o modificare la mappatura dei processi
- La completezza e l'affidabilità della valutazione del rischio
- L'efficacia e la sostenibilità delle misure di controllo delle attività a rischio di corruzione
- L'allineamento tra Gestione della Performance e SGPC

Ovviamente, le eventuali azioni finalizzate al riassetto del Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione dovranno essere programmate all'interno del PTPCT.

Al termine del primo anno di incarico, in relazione alla situazione organizzativa, caratterizzata da una sottodotazione di personale rispetto alla media della classe demografica di appartenenza del Comune di Portoferraio (1/158) e pertanto 61 dipendenti in servizio (rispetto ad una dotazione ottimale di 76, calcolata in riferimento al d.m. di determinazione del rapporto dipendenti/popolazione per i comuni in dissesto finanziari, che può pressoché raddoppiare ai sensi dell'emanando dpcm sulla nuova disciplina delle assunzioni negli enti locali), alla pluralità di compiti e incarichi affidati al RPCTT, alla pluralità delle materie e competenze affidati ai responsabili delle aree, il RPCTT cerca di dare impulso alla creazione di un SGPC, proponendosi di coinvolgere nelle conferenze di servizio i responsabili medesimi, svolgere almeno due giornate di formazione, coinvolgere la struttura nella definizione della mappatura dei processi e dei procedimenti con le modalità specificate nel prosieguo del presente piano.

La realtà del Comune non può che consentire graduali progressi. Pertanto il prossimo anno sarà dedicato ad uno sforzo per trovare le condizioni di effettuare un più pregnante coinvolgimento di tutte le componenti dell'Ente. Approvata con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 58 e n. 59 del 19/04/2019 il sottoscritto ha proposto una articolazione organizzativa volta a creare un raccordo tra la struttura organizzativa e l'articolazione del bilancio di previsione oltreché una emersione capillare dell'attività quale deriva da una corrispondente articolazione del Piano della Performance in modo tale da individuare in esso obiettivi di prevenzione della corruzione e la trasparenza.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023

1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.)

Il RPCTT propone un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 impostato per essere efficace specificamente per il Comune di Portoferraio. Nell'aprile del 2019, la giunta comunale approvava una soluzione organizzativa (con delibere richiamate al punto precedente) che favorisse, fra l'altro, la più dettagliata possibile adozione ed applicazione delle misure di prevenzione, oggettive e soggettive mirate, rispettivamente, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni politiche e garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. Si inseriva nel Piano della Performance un obiettivo strategico denominato **"Sviluppo sistema anticorruzione"** per l'attuazione delle fasi di adozione del Piano anticorruzione comunale con le misure preventive coerenti con il Piano Nazionale, formazione del personale, conferenze di servizio per il coinvolgimento dei responsabili della gestione, mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi predisposti per servizio. La forte carenza di personale sommata ad una persistente criticità organizzativa, non ha consentito di fare enormi progressi. Il lavoro impostato

costituisce una consistente evoluzione dei precedenti piani verso la finalità del piano 2021-2023 che è quella, in ultima istanza, di non lasciare alcun punto oscuro all'andamento dell'attività sotto il profilo della assicurazione dell'eliminazione di ogni possibile rischio di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente.

2. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AI PRECEDENTI PTPCP ALLA LUCE DEGLI AGGIORNAMENTI ANAC N. 12/2015, 831/2016 e 1208/2017.

Permangono i principi contenuti precedenti piani nazionali anticorruzione che si riportano:

“Dalla Deliberazione Anac 831/2016 si rileva che : “L’analisi di un ristretto campione di PTPC adottati nel 2016 (di cui al successivo § 2) mette in luce che, nonostante alcuni significativi progressi, le difficoltà delle amministrazioni permangono e che le stesse non sembrano legate alla specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, ma ad una più generale difficoltà nella autoanalisi organizzativa, nella conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, nella programmazione unitaria di tutti questi processi di riorganizzazione.”

Il particolare carico di lavoro degli uffici comunali non ha permesso di poter svolgere un complessivo monitoraggio sulle aree a rischio e applicazione delle misure di prevenzione, che richiede disponibilità di tempo notevole se svolto a consuntivo su molteplici processi, fatte salve misure quali: la formazione, i controlli interni, la trasparenza, l'astensione dal conflitto di interessi, codice di comportamento, inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali. A ciò si intende porre rimedio con il presente Piano.

L’approccio organizzativo può consentire di recuperare l’attenzione del personale e l’applicazione delle misure di prevenzione.

La prevenzione di ipotesi di corruzione è tanto più possibile quanto più si conoscono le attività che si esercitano ed i prodotti che si erogano agli utenti. Per questo ho proposto all’amministrazione comunale un modello di organizzazione e di piano dettagliato degli obiettivi e della performance che si sviluppi su tutta l’attività dell’amministrazione comunale e sia chiaro chi fa che cosa. Non tanto i procedimenti e le linee funzionali teoriche ma quelle effettive svolte. Su tale attività si individuano i procedimenti ed i processi reali che vengono gestiti ed erogati in modo da controllare se vi siano condotte devianti. Il miglioramento della funzionalità dell’amministrazione e della performance degli uffici e dei funzionari diventa pertanto una conditio sine qua non per l’attuazione della prevenzione della corruzione.

*Si pensa quindi, conformemente alla 831/2016, di sviluppare un approccio strategico, che delinea gli obiettivi e le priorità nella gestione dei rischi relativi a irregolarità, corruzione, frodi e illegalità in generale. La gestione dei rischi dovrebbe portare in ciascun settore, e all’interno di esso in particolare per i processi identificati come critici, alla predisposizione di segnali di avvertimento – le c.d. *red flags* – che permettano di monitorarli efficacemente per prevenire la corruzione e le illegalità.*

Alla responsabilità del RPCTT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all’art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d’altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Si cerca di costruire un modello a rete, quindi, in cui il RPCTT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell’adozione e dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Nel presente Piano si intende definire misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all’azione di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall’ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Il presente piano viene adottato previa pubblicazione di un avviso sul sito web del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente con il quale si è avviata la procedura aperta di consultazione ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2020-2022 e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Portoferraio in funzione dell’aggiornamento. Alla scadenza del 15 Marzo 2021 non sono pervenute osservazioni e/o contributi.

3. IL METODO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL RISCHIO DELL’ENTE ALLA LUCE DELL’AGGIORNAMENTO AL PIANO DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N.12/2015 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

Ai fini della analisi del contesto esterno l’amministrazione utilizza i dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2020-2022 per l’analisi dello specifico contesto sociale e territoriale. L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla conseguenziale gestione del rischio corruttivo. Tale attività deve porre in risalto l’attività di analisi dei dati di contesto onde evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

4. SULLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

L'obiettivo del Piano 2020 - 2022 di mappatura dei processi e dei procedimenti è arrivato a conclusione con il lavoro del RPCTT ed è recepito nel presente Piano (ALL. 2).

Per la valutazione del rischio si è adottata una nuova metodologia di valutazione del rischio, diversa da quella contenuta nell'allegato 5 del PNA, ma in linea con il "cambio di rotta" suggerito da ANAC nella det.12/2015:

FASE 1 – si è adottato l'elenco dei Macro Processi tipici di un Ente Locale, ricavabile dalla Prassi di Riferimento Uni/PDR 5:2013 (Amministrazioni Locali - Indicatori delle prestazioni) , **ALL.1.**

FASE 2 – Si sono individuati i procedimenti svolti nell'ambito di ciascun Macro-Processo (**ALL. 2**)

FASE 3 - Dopo aver identificato i procedimenti, questi sono associati alle Aree di Rischio allo scopo di adottare le misure di prevenzione determinate nel Piano per ogni area a rischio. Le Aree a rischio sono state associate ad un colore (vedi successivo paragrafo 7) che viene riprodotto in una colonna della mappatura dei procedimenti.

Nella conduzione di ogni processo e relativo procedimento il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Settore (responsabile dell'atto finale) individua le misure di prevenzione del rischio riferite a ciascuna area a rischio da applicare ad ogni processo e procedimento medesimi.

La mappatura dei processi e dei relativi procedimenti sarà effettuata in relazione alla articolazione organizzativa: sono attribuiti ad ogni singolo Settore i processi di competenza e all'interno di ogni processo i procedimenti di pertinenza.

Pertanto il prossimo triennio rappresenta il periodo in cui ci si propone di dare sviluppo e completa attuazione di tutte le misure di prevenzione, monitoraggio, controllo approfondendo nel maggior dettaglio possibile la mappatura dei processi e dei procedimenti per una sempre più un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche specifiche del Comune.

5. IL PERCORSO DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli attori del Piano anti-corruzione dell'Ente sono: l'organo di indirizzo politico-amministrativo; il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile dell'anti-corruzione ed i responsabili intesi come referenti del Responsabile anti-corruzione. In tale ambito un ruolo decisivo e "strategico" è svolto anche dal Nucleo di Valutazione che assolve la funzione di validare il presente Piano alla luce del Piano della Performance dell'Ente stesso.

Difatti in tal guisa l'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anti-corruzione e per i singoli responsabili di procedimento, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano Performance anch'esso di natura triennale.

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

In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell'ambito del PTPC e delle misure di trasparenza previste nell'ambito del PTT. Il Nucleo di Valutazione provvederà alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza del PTPC

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE. CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO- PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Seguendo le linee guida per la prevenzione della corruzione ANCI Lombardia – IFEL del settembre 2016 si è adottata la metodologia di analisi del rischio che vuole superare quella suggerita nel 2013 nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione individuando un numero di processi molto più ampio e completo di quello preso in considerazione nei precedenti piani comunali. L'analisi del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe determinare la *probabilità* e l'*impatto* dei comportamenti orientati verso la corruzione (eventi di corruzione) identificati nei processi. Probabilità e impatto, combinandosi fra loro, determineranno poi il *livello di rischio* del comportamento considerato.

Tuttavia, è molto difficile misurare con precisione la probabilità di un comportamento umano, così come altrettanto difficile misurare i danni della corruzione, perché la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico.

E' invece più semplice analizzare la corruzione in modo *indiretto*, cioè determinare:

- in quale processo è più probabile che si manifestino eventi di corruzione (rinunciando a prevedere quale singolo evento si manifesterà);
- il numero di disfunzioni che il processo, al verificarsi di eventi di corruzione, può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini (prescindendo dal valore economico dell'impatto).

L'analisi indiretta del rischio di corruzione può essere realizzata con l'ausilio di:

13 fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio;

8 anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio;

4 aree di impatto, che rappresentano le disfunzioni innescate dal processo, in presenza di comportamenti a rischio.

La fase di *ponderazione* (l'ultima fase del processo di valutazione del rischio) permette di graduare quali eventi di corruzione è necessario prevenire e con quanta urgenza.

La disponibilità ridotta di risorse umane rende opportuno quanto contemplato nel Piano Nazionale Anticorruzione che non fornisce ai Comuni delle indicazioni precise, per ponderare il rischio,

suggerendo solo di "considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento". Il modo più semplice e oggettivo per ponderare il rischio è considerare il livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Concretamente, in linea con la metodologia di valutazione che abbiamo adottato, la ponderazione può essere realizzata in questo modo:

- dare la precedenza al trattamento dei processi con il maggiore livello di rischio;
- a parità di livello di rischio, dare la priorità ai processi in cui la probabilità è maggiore;
- a parità di probabilità, dare la priorità ai processi più vulnerabili (cioè quelli in cui si riscontra un maggior numero di anomalie).

La ponderazione del rischio deve condurre a determinare il "profilo di rischio" dell'amministrazione, cioè una classifica in cui alcuni processi saranno da trattare prioritariamente, altri potranno essere differiti e altri ancora (gli ultimi della lista), potrebbero non essere trattati, perché associati ad un rischio di corruzione così basso da poter essere considerato "accettabile".

Il profilo di rischio è l'output della fase di valutazione ed è anche il punto di partenza per la selezione di strategie di trattamento efficaci e sostenibili.

L'analisi del rischio è documentata nel catalogo, **ALL. 3**.

La classifica del rischio è documentata nell' **ALL. 4**.

7. CATALOGO DEI PROCESSI E DELLE AREE A RISCHIO –

Come già dato conto al precedente punto 4 si è adottato l'elenco dei Macro Processi tipici di un Ente Locale, ricavabile dalla Prassi di Riferimento Uni/PDR 5:2013 (Amministrazioni Locali - Indicatori delle prestazioni). **ALL. 1**

Si confermano anche per il piano 2021/2023 le aree a rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti dalle deliberazioni n.12/2015 E 831/2016 di ANAC.

Rispetto ai precedenti piani le aree a rischio, l'individuazione dei rischi, le misure preventive, sono stati sviluppati più estesamente in maniera descrittiva per facilitare alle componenti del Comune, in primis ai responsabili della gestione la comprensione dei confini del rischio e l'attuazione ed il monitoraggio delle misure medesime. La disponibilità di tempo a disposizione per coinvolgere la struttura in un lavoro coordinato per la costruzione di un sistema di gestione di prevenzione della corruzione più completo ed omnicomprensivo di quello delineato nei precedenti piani non ha consentito di omogeneizzare i processi individuati nelle aree a rischio mappate nel piano 2017/2019 con l'elenco dei processi del presente piano. Ciò però non impedisce di collegare i rischi elencati nel primo e le relative misure di prevenzione con i processi ed i procedimenti mappati nel secondo. Nel 2021, contemporaneamente all'attuazione immediata del presente piano si continuerà ad affinare il sistema verso un completo raccordo tra misure di prevenzione e processi e procedimenti.

Nuova articolazione delle aree a rischio per un più chiaro collegamento ad esse dei processi e dei procedimenti

AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE
AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Selezione personale con bando di concorso pubblico
Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche
Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto;

determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.
Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. B 7 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio
Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario
Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata
Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
AREE A RISCHIO GENERALI
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Gestione delle entrate: emissione fatture attive
Gestione delle spese: liquidazioni
Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri
Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
AREA G – INCARICHI E NOMINE
Incarichi di consulenza, studio, ricerca
Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000
Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Affidamenti incarichi di assistenza legale
AREE A RISCHIO SPECIFICHE
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e della pianificazione
AREA L - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI

Articolazione e definizione delle aree a rischio e relative misure in modo più dettagliato rispetto ai precedenti PTPCT

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p><i>Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del dlgs 165/2001</i></p>	Reclutamento
	Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità
	Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi
<p><i>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti</i></p>	Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Redazione del crono programma Progettazione della gara
	Selezione del contraente
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
	Esecuzione del contratto
	Rendicontazione del contratto
<p><i>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></p>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

<i>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<i>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i>
<i>Area governo del territorio: Settore dell'urbanistica e dell'edilizia</i>	Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Pianificazione e rilascio di titoli abilitativi

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

<i>AREE DI RISCHIO e indicatori da prendere in considerazione</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI</i>
<p><i>Acquisizione e gestione del personale: Indicatori di monitoraggio: numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente</i></p>	<p><i>Reclutamento</i></p>	<p><i>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</i></p> <p><i>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</i></p> <p><i>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</i></p> <p><i>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</i></p>
	<p><i>Progressioni di carriera e gestione del personale</i></p>	<p><i>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio</i></p>
	<p><i>Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali. Gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'amministrazione presso soggetti terzi(area generale individuata dalla determinazione 12/2015)</i></p>	<p><i>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del dlgs 50/2016. La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal dlgs 35 bis del dlgs 165/2001</i></p>
	<p><i>Programmazione delle acquisizioni Progettazione della gara</i></p>	<p><i>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</i></p> <p><i>abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</i></p> <p><i>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o</i></p>

		<p>vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici. Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni; mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p>Progettazione della gara</p>	<p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa; l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture: indicatori di monitoraggio della fase di programmazione: analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano. Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara: rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate; analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente</p>	<p>Selezione del contraente: indicatori di monitoraggio: numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate</p>	<p>Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara: azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti; nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida</p>
	<p>Verifica dell'aggiudicazione</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine</p>

<p>e stipula del contratto Indicatori di monitoraggio: numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p>	<p>di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto</p>
<p>Esecuzione del contratto. Indicatori di monitoraggio: numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti</p>
<p>Rendicontazione del contratto: numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)</p>
	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>
	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>

		<i>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</i>
<i>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<i>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i>	<i>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</i>
		<i>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</i>
		<i>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</i>
		<i>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</i>
<i>Area governo del territorio: Settore dell'urbanistica e dell'edilizia</i>	<i>Pianificazione comunale generale</i>	<i>Varianti specifiche</i> : scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.
		<i>Redazione del piano</i> : mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, che può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.
		<i>Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</i> : eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.
	<i>Pianificazione attuativa Piani attuativi d'iniziativa privata</i>	<i>Adozione</i> : il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
		<i>Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</i> : eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie

	<p>alle quali gruppi di interessi o privati proprietari “oppositori” vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno.</p>
<p>Pianificazione attuativa Piani attuativi d’iniziativa pubblica</p>	<p>Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.</p>
<p>Pianificazione attuativa Convenzione urbanistica</p>	<p>Calcolo degli oneri : non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.</p>
	<p>Individuazione delle opere di urbanizzazione : individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato; l’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta.</p>
	<p>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria : errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell’individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell’interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell’acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.</p>
	<p>Monetizzazione delle aree a standard : minori entrate per le finanze comunali, anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell’interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.</p>
<p>Pianificazione attuativa Approvazione del piano attuativo</p>	<p>Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell’ente sovraordinato.</p>
<p>Pianificazione attuativa Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>Rischi analoghi a quelli previsti per l’esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l’amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell’espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l’ente, che sarà costretto a</p>

	<p>sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.</p> <p>Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>
<p>Permessi di costruire convenzionati</p>	<p>Eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).</p>
<p>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi</p>	<p>Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria : In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.</p> <p>Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.</p>
	<p>Richiesta di integrazioni documentali : Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.</p> <p>Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.</p>
	<p>Calcolo del contributo di costruzione : l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.</p>
	<p>Controllo dei titoli rilasciati : In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.</p>

	Vigilanza	<p><i>Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</i></p> <p><i>Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.</i></p>
--	-----------	---

ULTERIORI AREE GENERALI DI CUI ALLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Gestione delle Entrate e delle Spese	<p><i>Procedimenti di acquisizione delle entrate (dall'accertamento alla riscossione) e di erogazione delle spese dall'impegno al pagamento nell'ottica programmatica del D.U.P.</i></p>	<p><i>AREA DI RISCHIO: Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi gius-contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico; mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità</i></p>
Controlli verifiche ed ispezioni:	<p><i>Procedimenti di alienazione/acquisizione di beni patrimoniali mobili ed immobili e gestione del demanio</i></p>	<p><i>Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nella disponibilità dell'Ente</i></p>

AMBITO DEL RISCHIO, COMPORTAMENTI CHE POSSONO DETERMINARE L'ILLECITO, CLASSIFICA DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, GESTIONE PRIVATISTICA DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE EX ART.5 COMMA 2 DEL DLGS 165/2001, GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI;

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali, anche di natura legale ex art. 7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed ex dlgs 50/2016, per i servizi tecnici e legali, debbono essere gestite collegialmente. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

L'ambito del rischio incarichi riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e collaudo nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica. In tale ambito il rischio è da ritenersi alto in applicazione della metodologia di pesatura dei rischi

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO: Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art.7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del dlgs 50/2016, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal dlgs 33/2013.

- Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. Durata della misura: 2021/2023

- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni. Durata della misura 2021/2023

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza Durata della misura: 2021/2023

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale. Durata della misura: 2021/2023 laddove siano nominati dei Responsabili del procedimento diversi dal Responsabile di Area

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico. Durata della misura 2021/2023.

- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista. Durata della misura 2021/2023

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.

- Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati e degli appaltatori esterni. Durata della misura 2021/2023.

- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001. Durata della misura 2021/2023

- Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento. La misura verrà implementata a partire dal 2021.

- Pubblicità di tutti gli incarichi. Durata della misura 2021/2023

LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E LA GESTIONE DEGLI INCARICHI

L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure assuntive per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo determinato. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio della alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. In tale ambito il rischio deve ritenersi Medio.

In tale ambito deve considerarsi tutta l'attività di gestione del personale con le prerogative del privato datore di lavoro, come la gestione degli atti di microrganizzazione, la gestione delle assenze e dei permessi, la gestione dei procedimenti disciplinari e la gestione del salario accessorio. In tali ambiti il rischio deve considerarsi di livello alto

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Adozione (dichiarazioni e verifiche a campione) delle misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Durata della misura 2021/2023

- Attività di revisione del proprio codice di comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente. Da definire entro il 31.12.2021.

- Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità. Durata della misura 2021/2023

- Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio. Durata della misura 2021/2023

- Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto firmatario dell'atto finale: Durata della misura 2021/2023

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Durata della misura: 2021/2023.

- Verifiche sul rispetto del codice di comportamento. Durata della misura: 2021/2023.

- Obbligo di motivazione adeguata e puntuale. Durata della misura 2021/2023.

- Rotazione dei componenti della Commissione. Durata della misura 2021/2023

- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Durata misura 2021/2023

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. CONTRATTI PUBBLICI

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;

- per le forniture ed i servizi, l'approvazione, laddove ricorra, del progetto ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 50/2016 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

L'Amministrazione provvederà altresì ad implementare, già a partire dal triennio di vigenza del presente Piano, i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

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

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

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

L'ambito del rischio attiene in modo peculiare la scelta del contraente per affidamenti diretti tramite procedure

negoziare e tramite procedure aperte per lavori, servizi e forniture. Si estende agli eventuali accordi bonari e riguarda i controlli ex art.48 del dlgs 50/2016e si concentra anche sulle varianti in corso d'opera. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si specificano nelle seguenti eventualità: a) carenza di motivazione, mancato rispetto del criterio di rotazione, mancato utilizzo delle piattaforme informatiche e/o delle

centrali uniche di committenza per le procedure negoziate anche per il tramite dell'istituto del cottimo fiduciario; b) alterazione del corretto svolgimento delle procedure con conseguente alterazione delle valutazioni; c) alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. In tale ambito il rischio è alto

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- Già nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Durata 2021/2023

- Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Durata: 2021/2023

- Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale. Durata 2021/2023

- Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. Durata 2021/2023

- Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. La misura sarà implementata a partire dall'anno 2021.

- Previsione di procedure interne per verificare il rispetto del principio della rotazione degli operatori presenti negli elenchi della stazione appaltante. La misura sarà implementata a partire dal 2021.

- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e adozione di direttive che limitino il ricorso all'Offerta economicamente più vantaggiosa nel caso di affidamento di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità. Durata 2021/2023

- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità: la misura verrà implementata a partire dal mese di Giugno 2021.

- Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. La misura verrà implementata a partire dal mese di ottobre 2021;

- Direttive che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno 5 operatori economici,. La misura verrà implementata a partire da Aprile 2021.

- Direttive e linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive. La misura verrà implementata a partire dal mese di Aprile 2021.

- Creazione di albi ed elenchi dei componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. La misura verrà implementata in aderenza alle linee normative.

- Specifici controlli mirati sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, prevedendo specifiche rendicontazioni trimestrali a favore del RPCT, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi. La misura verrà implementata a partire dal mese di giugno 2021.

- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante; e) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc: La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2021.

- Segnalazione al RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida. Pubblicità sul sito istituzionale della suddetta offerta. La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2021 .

- Pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara. La misura verrà implementata a partire dal mese di aprile 2021.

- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. La misura verrà implementata a partire dal mese di aprile 2021.

- La verifica dei requisiti dovrà sempre presupporre il sistema della collegialità nel rispetto del principio della rotazione. La misura dovrà essere implementata a partire dal mese di aprile 2021.

- *Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggetti/ e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 5 anni.*

La misura verrà implementata a partire da aprile 2021.

- *In tema di esecuzione dei contratti occorrerà predisporre check list per la verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi con cadenza quadrimestrale e da trasmettersi al RPCT e per la verifica della applicazione delle penali previste. La misura verrà implementata a partire dal mese di aprile 2021.*

- *In caso di varianti o proroghe contrattuali il RP dovrà trasmettere al RPCT specifica certificazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e della proroga contrattuale. La misura verrà implementata a partire da aprile 2021.*

- *Pubblicazione sul sito istituzionale di specifici rapporti che sintetizzino l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate, nonché dell'adozione delle varianti. La misura verrà implementata a partire da aprile 2021.*

- *Pubblicazione sul sito istituzionale degli eventuali accordi bonari e delle transazioni. La misura verrà implementata a partire da aprile 2021.*

- *Effettuazioni di report periodici semestrali al fine di rendicontare al RPCT le procedure di gara espletate e/o le procedure negoziate/affidamenti diretti con evidenza degli elementi di maggiore interesse (importo, procedura, numero dei partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, ragioni che hanno determinato l'affidamento, nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, nominativo dell'impresa affidataria e relativi criteri di scelta. La misura verrà implementata a partire da aprile 2021.*

- *Pubblicazione del report periodico sulle procedure di affidamento espletate sul sito istituzionale. La misura verrà implementata a partire dal mese di aprile 2021 .*

- *Predisposizione di elenchi aperti per la nomina dei collaudatori. La misura verrà implementata a partire da aprile 2021 .*

- *Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori. La misura verrà implementata a partire da aprile 2021.*

- *Controlli mirati sui provvedimenti di nomina tramite sorteggio dei collaudatori per verificarne competente e rotazione. La misura verrà implementata a partire dal mese di aprile 2021*

- *Individuazione di specifici archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara. La misura verrà implementata a partire dal mese di aprile 2021 .*

- *Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione o motivazione adeguata in caso contrario. Durata della misura 2021/2023*

- *Ricorso a Consip e al MEPA o altro centro regionale di acquisto (es. START): Durata della misura 2021/2023.*

- *Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti. Implementazione della misura a decorrere dal 2021 .*

- *Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale. La misura verrà implementata a partire dal 2021 .*

- *Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Durata della misura 2021/2023*

- *Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del dlgs 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture. Durata della misura: 2021/2023.*

- *Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La misura verrà implementata a partire dal 2021 .*

- *Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti. La misura verrà implementata a partire dal 2021.*

- *Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. Durata della misura 2021/2023.*

- *Distinzione tra collaudatore e soggetto firmatario del provvedimento. La misura verrà implementata a partire dal 2021 .*

- *Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva. La misura verrà implementata a partire dal 2021*

AREA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. TEMPI PROCEDIMENTALI E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto anche potenziali di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano anti-corrruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedimentali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento.

Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 aprile di ogni anno, a comunicare all'organo di vertice dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Difatti la stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del dlgs.33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente .

- Da aggiornare permanentemente

- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo 2021/2023;

- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPCT. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura avrà la durata per tutto il periodo 2021/2023

- Sempre al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

- Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

- Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva. Durata della misura per tutto il triennio 2021/2023 .

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Durata della misura 2021/2023.

- Stretta integrazione tra aree a rischio e sistema del controllo di regolarità amministrativa in via successiva . L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa.

- In particolare tale sistema è particolarmente funzionale per:

a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;

c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013. La misura verrà implementata a partire dal 2021.

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni. Sarà onere degli uffici competenti provvedere a riscontrare direttamente quanto dichiarato dall'interessato con specifici controlli a campione presso i soggetti e/o gli enti competenti. Durata della misura: 2021/2023.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI ED ALTRE AREE A RISCHIO DI NATURA GENERALE DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N.12/2015

Altro ambito di rischio considerato è il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati o comunque riconducibili ad una conduzione dei controlli ai fini del rispetto della normativa vigente. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici o comunque un ampliamento dei diritti riconducibili alla sfera giuridica del richiedente, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato Alto.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. La misura è valida per il periodo 2021/2023.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata. La misura è applicabile per il periodo 2021/2023 .
- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del territorio e del patrimonio dell'Ente. La misura sarà implementata entro il 31.12. 2021
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze. La misura verrà implementata a decorrere dal 2021
- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non "patrimonializzabili" e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali al fine del relativo collocamento sul mercato previo espletamento di procedure di evidenza pubblica. Il primo step della misura verrà attuata nel corso del 2021 mentre l'eventuale l'alienazione avverrà nel corso del 2022.
- Analisi del contenzioso pregresso. Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato da inoltrare al RPCT al fine di indagarne le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato, alla luce anche del corretto distinguo tra incarico prestazionale ed appalto dei servizi legali, verificando anche l'opportunità di prevedere eventuali soluzioni convenzionali con altri enti, laddove più economici, per la gestione del contenzioso. La misura dovrà essere implementata a partire dal mese di Giugno 2021.

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ EDILIZIA

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente PNA, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.

La prevenzione e il contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale.

PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

Le leggi regionali hanno introdotto propri modelli di pianificazione urbanistico-territoriale e sono intervenute sulla struttura, sul contenuto e sugli effetti giuridici della pianificazione urbanistica comunale, che può articolarsi così su più livelli. Di conseguenza, il panorama attuale dei piani comunali generali si presenta molto variegato e complesso. Pertanto, anche la mappatura dei processi di pianificazione generale e l'individuazione dei rischi corruttivi che ne derivano dovranno essere dimensionate e calibrate da ogni amministrazione interessata in rapporto a tale complessità e varietà.

Varianti specifiche

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

Mappatura dei processi relativi a queste varianti necessariamente in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

Redazione del piano

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; il comune, specialmente se di piccole dimensioni, può valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei. In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;
- può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

Approvazione del piano

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;

- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. "programmi complessi" (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall'art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «Norme per l'edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

Piani attuativi d'iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCTT ai fini di controllo);
- costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;
- la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

Calcolo degli oneri

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scampo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

Monetizzazione delle aree a standard

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;

previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Approvazione del piano attuativo

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

- costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, art.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);

- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

Le misure di cui al precedente paragrafo "Pianificazione attuativa"

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (susceptibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

Richiesta di integrazioni documentali

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

Calcolo del contributo di costruzione

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Controllo dei titoli rilasciati

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).

Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

VIGILANZA

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO:

Predisposizione nel Piano della Performance di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;

- a definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;

- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;

- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

8. AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Gli obblighi di trasparenza

Si devono osservare gli obblighi di trasparenza aggiornando le misure adottate nei precedenti piani alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e alle indicazioni ed istruzioni emanate dall'ANAC, come previsto al punto 7.1 della deliberazione 831/2016.

I compiti derivanti dal cosiddetto "accesso civico generalizzato" saranno affrontati sensibilizzando la struttura e adeguando il sistema informativo attraverso la completa digitalizzazione e conservazione dei documenti.

Nell'ambito del nuovo PDO-Piano della Performance proposto dal sottoscritto ed approvato dalla Giunta Comunale, verrà posto come obiettivo organizzativo ed individuale quello di curare maggiori livelli di trasparenza inerentemente alle aree a rischio come dettagliate nel presente PTPCT.

Ci si propone quindi di attuare entro il 2023 gli standard di pubblicazione e trasparenza attenendosi alle indicazioni date dall'ANAC con le linee guida FOIA e Trasparenza, rispettivamente, Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 e Delibera n. 1310 del 28/12/2016.

I contenuti del PTTI vengono inseriti all'interno questo PTPC in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture organizzative interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

La trasparenza dovrà essere coordinata e impostata con la normativa in materia di privacy, sulla base delle indicazioni del Garante della Privacy e delle pronunce giurisprudenziali in materia.

Rotazione

L'assetto organizzativo attuale e la situazione dell'ente è data da un solo Dirigente, Area Servizi al Territorio con incarichi ad interim delle altre due aree, assunto a tempo determinato nel settembre 2021, ex art. 110 del d.lgs 267/2000, il Dirigente dell' Area 2 trasferitosi in comando presso altro ente nel mese di febbraio 2021, la Dirigenza dell'Area 1 vacante.

L'attuale organizzazione si basa su una programmazione a medio termine che comporta l'applicazione del principio di complessività e flessibilità della dotazione organica tale da consentire ogni anno, in relazione alla programmazione dell'attività e degli obiettivi di collocare il personale con possibilità di mobilità e mutamento della collocazione negli uffici e nei servizi.

Ciò che già nel 2019 è avvenuto con il trasferimento di alcuni servizi-uffici tra settori, ad esempio il servizio gare e contratti, i servizi al turismo, i servizi alla cultura, i servizi all'istruzione, i servizi sociali.

La nuova struttura ed articolazione del PDO-Piano della Performance e la successiva attribuzione a ciascun dipendente, con una specifica scheda, dei compiti-progetti-procedimenti nell'ambito di uno specifico servizio, consente al responsabile P.O. di attuare modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività.

Formazione

Nel corso di vigenza del Piano 2021/2023 il RPCTT, i dirigenti, i responsabili di procedimento e tutti i dipendenti dovranno essere soggetti a specifici percorsi formativi con particolare riferimento ai diversi interlocutori ed ai diversi attori del sistema del PTPCT.

Si propone una formazione on-site al fine di rendere la formazione più efficace e più aderente alla traduzione concreta delle misure di prevenzione nell'ambito di tutti i processi e procedimenti.

A tal fine il sottoscritto RPCTT, in sede di Conferenza di Servizio, cercherà di sensibilizzare maggiormente i dirigenti

Sarà attuata una formazione differenziata a seconda del grado di professionalità dei dipendenti e del livello di apporto nella istruttoria dei procedimenti.

In particolare si punterà sui seguenti argomenti :

- FOIA e privacy
- Mappatura processi e procedimenti
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse
- Monitoraggi

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità

In merito alle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità il sottoscritto assegnerà compiti specifici nell'ambito del gruppo costituito per l'attuazione del sistema anticorruzione nel Comune di Portoferraio.

L'applicazione del D. Lgs. 39/2013 sarà svolta in adempimento alle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

A tal fine il sottoscritto RPCT, adotterà direttive specifiche al "Gruppo interno per l'attuazione del PTPCT" e ai Responsabili P.O. oltretutto provvedere a sensibilizzare gli organi politici.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in

cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

Destinatario delle comunicazioni è solo il RPCTT.

A partire da quest'anno relativa procedura di segnalazione dovrà essere informatizzata e dovrà sempre ed in ogni caso garantire l'anonimato.

Per ogni segnalazione ricevuta il RPCTT è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo tempistiche differenti imposte da ANAC, redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e sulle eventuali sanzioni applicate.

La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Codice di comportamento

Per quanto riguarda il Codice di comportamento è stato proposto è stato approvato e pubblicato nel mese di dicembre 2019, sottoposto a consultazione del pubblico con avviso e pubblicazione sul sito web del Comune, sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Società ed organismi partecipati

Il RPCT sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPCT della società/organismo. Durata della misura per tutto il triennio 2021-2023

9. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Nel corso del 2021 si implementeranno ulteriori misure di prevenzione e controllo individuando specifiche aree a rischio

10. GRUPPO INTERNO PER L'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Il RPCT non potrebbe ottemperare ai compiti che gli sono affidati dalla normativa sulla prevenzione della corruzione, salvo che non si dedicasse esclusivamente alla sua attuazione. Infatti deve svolgere tale incarico unitamente alle funzioni del Segretario Comunale e di Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino. A tal fine viene costituito il gruppo dei referenti e collaboratori del RPCT.

Dirigenti di Area

Responsabile Segreteria

Responsabile Affari Legali

Responsabili dei servizi

11. RASA

Con Decreto del Sindaco n. del _____ è' nominato responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa il responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, _____, già individuato nel PTPC 2017/2019

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ **(P.T.T.I.) 2021/2023**

Si adotta il Programma triennale del triennio 2021 - 2023, che si riporta all'interno del presente PTCP, con il proposito di apportare gli adeguamenti e gli aggiornamenti necessari entro il 31/12/2021, alla luce del D. Lgs. 97/2016, in aderenza alla mappatura dei processi e dei procedimenti. Il presente programma triennale è conformato alla ristrutturazione organizzativa approvata con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 58 e n.59 del 19/04/2019

INDICE

1 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- 1.1. Introduzione
- 1.2. Obiettivi del programma
- 1.3. Normativa di riferimento
- 1.4. La struttura organizzativa del Comune di Portoferraio
- 1.5. Formazione, adozione ed attuazione PTTI – Attori e processo.
- 1.6. Metodologia di lavoro

2. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

- 2.1. Dati oggetto di pubblicazione
- 2.2. Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati
- 2.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate
- 2.4. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

3. LE INIZIATIVE PER FAVORIRE LA TRASPARENZA E LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

- 3.1. L'Accesso civico
- 3.2. L'Albo pretorio on line
- 3.3. La posta elettronica

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

5. MISURE ED AZIONI PER ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1.1 – Introduzione

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), il Comune di Portoferraio intende dare piena attuazione al principio della trasparenza di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed al principio della legalità ed integrità di cui all'art. 1, comma 15 e ss. della L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della Costituzione, è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino.

Il Comune di Portoferraio adotta il PTTI al fine di garantire un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino, in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità, della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

Il presente programma è redatto dal Responsabile della Trasparenza sulla base dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle indicazioni contenute nelle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

1.2 - Obiettivi del programma

Attraverso il PTTI e la sua concreta attuazione, il Comune di Portoferraio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) un adeguato livello di trasparenza, intesa quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- d) il libero esercizio dell'"accesso civico" quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del PTTI sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure di tale Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

1.3 - Normativa di riferimento

L'elaborazione del PTTI del Comune di Portoferraio è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche a seguito del Regolamento europeo GDPR.
- Delibera Civit n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee guida per i siti web della PA previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera Civit n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera Civit n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera Civit n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera Civit n. 66/2013 "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Delibera Civit n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera Civit n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

- DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione “Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

1.4. La struttura organizzativa del Comune di Portoferraio

L'attuale struttura organizzativa del Comune, approvata dalla Giunta con deliberazione n. 58 del 19/04/2019, è articolata in 3 Aree, comprendenti ciascuna i servizi di competenza.

Al vertice della struttura c'è il Segretario Generale.

Il Comune di Portoferraio ha la dirigenza.

Pertanto, ciascuna Area è affidata ad un Dirigente, nominato con decreto del Sindaco.

AREA 1 “SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA”

AREA 2 “SERVIZI ECONOMICO -FINANZIARI”

AREA 3 “SERVIZI AL TERRITORIO”

Di norma, ogni Area si articola in servizi e i servizi in uffici.

L'organigramma dell'ente è consultabile nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Organizzazione”, sotto-sezione di secondo livello “Articolazione degli uffici”.

Il vigente “Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi” è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 13.06.2013.

Il Comune di Portoferraio dispone di un proprio sito istituzionale (www.comune.portoferraio.li.it), ove sono pubblicate le principali notizie riguardanti l'organizzazione del Comune, le attività svolte e tutte le notizie ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini ed ove è stata tempestivamente istituita e tenuta sezione “Amministrazione trasparente”.

1.5. Formazione, adozione ed attuazione PTTI

1.5.1 Attori.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma:

- **L'Organo di indirizzo politico** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- **Il Responsabile della Trasparenza** ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento e si avvale del contributo di tutte le Aree/Staff dell'Ente.
- **Nucleo di Valutazione** (non essendo dotato il Comune di Portoferraio di OIV), esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Amministrazione e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma; verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
- **I Responsabili di Area/Staff dell'Ente** sono responsabili dei dati e delle informazioni fornite per l'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione di quanto in esso previsto;
- **I Responsabili dei Servizi** sono responsabili dell'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- **I dipendenti** hanno il dovere di osservare tutte le misure previste dal PTTI.

Il Comune di Portoferraio, con disposizione sindacale n. _____ dell'_____, ha nominato **Responsabile della trasparenza** il Segretario Generale pro tempore.

1.5.2 Processo

Il presente PTTI è predisposto dal RPC / Responsabile Trasparenza, coadiuvato da un gruppo di lavoro formato da dipendenti del Settore 1 e dai Responsabili di Settore.

Per il relativo processo di formazione, avvenuto contestualmente a Piano triennale prevenzione corruzione, si **rinvia integralmente al PTPC 2021 - 2023.**

Il presente PTTI costituisce, infatti, parte integrante del PTPC quale specifica sezione dello stesso.

1.6 – Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Programma è basata sulla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 che approva le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016»

2. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

2.1 – Dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Portoferraio ha istituito nel proprio sito *internet* un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata “Amministrazione Trasparente” in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto nell'allegato I della succitata delibera 1310, alla quale espressamente si rinvia.

2.2 - Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

A tal fine, si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

- Aggiornamento “**tempestivo**”. Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”. Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale”. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

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

2.3 – Caratteristiche delle informazioni pubblicate

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7*”.

Il Comune di Portoferraio persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza → la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- Dati aperti e riutilizzo → i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il Comune di Portoferraio si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalla normativa - tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

A fronte di quanto detto, in conformità con quanto stabilito dall’Agenzia per l’Italia Digitale, viene raccomandato agli Uffici Comunali l’uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo;
- PNG per le immagini;
- OGG per i file audio;
- Theora per file video;
- Epub per libri.

- Trasparenza e riservatezza → è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 del d. lgs. 33/2013.
- Si richiama, quindi, i Responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione nel rispetto di quanto previsto nelle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

2.4 Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti.

2.4.1) Il Responsabile della Trasparenza ha l’obbligo e la responsabilità di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell’art. 5, D.Lgs. 33/2013 relativo all’“accesso civico”;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell’amministrazione e all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), che per il Comune di Portoferraio corrisponde al Nucleo di valutazione.

2.4.2) I Responsabili di Area sono competenti e responsabili:

a- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;

b- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;

c- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all’originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato elettronico);

d- dell’avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

2.4.2.1) I Responsabili di Area, sono responsabili di quanto sopra, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti ordinari di competenza per materia, esclusiva o prevalente, come di seguito riportato in dettaglio nell’allegato 1 al presente Programma (colonna “Soggetto competente”):

2.4.2.2) I Responsabili di Area, appositamente e formalmente individuati nell’allegato 5 al presente Programma (colonna “Responsabile della pubblicazione), sono responsabili dell’attuazione delle pubblicazioni che ricadono in ambiti di competenza per materia trasversale e comune a diverse strutture.

In tal caso, viene riportata in tale colonna la seguente indicazione di competenza:

- “Responsabile: Area....”;
- “tutti i Settori oppure “Aree” (se solo alcune strutture competenti).

Il “Responsabile”, ove individuato, costituisce il referente e l’interfaccia unico degli altri Funzionari e del Responsabile della Trasparenza.

Egli provvede in particolare a:

- sollecitare la trasmissioni dei flussi informativi di settore a tempo debito;
- controllarli (anche a campione);
- completarli (mediante solleciti a chi di competenza);
- raccogliarli e coordinarli;
- validarli in via definitiva;
- disporre la pubblicazione;
- effettuare eventuali comunicazioni in merito.

Egli, in definitiva, rappresenta l’Amministrazione ed è responsabile ultimo in merito.

Restano ferme le responsabilità parziali delle altre Aree/Staff interessate

2.4.3) Il Settore 1 –U.R.P. e C.E.D. è competente e responsabile di:

- a- tenuta del sito web e della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- b- gestione i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali;
- c- effettuazione aggiornamento delle pagine;
- d- sviluppo nuove sezioni e funzionalità del sito e della sezione;
- f- gestione infrastruttura tecnologica di servizio;
- g- sviluppo/acquisizione software a supporto della migliore tenuta della sezione.

2.4.4) I dipendenti hanno un dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall’art. 9 del DPR 62/2013 e dall’art. 9 del Codice di Comportamento dell’Ente – approvato con deliberazione G.C. n.8 del 22.01.2020.

3. LE INIZIATIVE PER FAVORIRE TRASPARENZA E CULTURA DELL’INTEGRITÀ

Sono numerose le azioni intraprese dall’Amministrazione tese sia a garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività sia ad assicurare una conoscenza effettiva e concreta del cittadino in ordine ai soggetti, ai comportamenti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate.

3.1 – L’Accesso civico

L’accesso civico è un istituto per la difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull’organizzazione e sull’operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità di documenti informazioni e dati che le amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Ai sensi dell’articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Il Comune, tramite il responsabile di cui al paragrafo 2.4.2, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 bis, L. n. 241/1990 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni come sopra descritto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Da ultimo, il diritto generalizzato di accesso ai dati e ai documenti anche non soggetti ad obbligo di pubblicazione, introdotto dal d.lgs. 97/2016.

Il Dlgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ha modificato l’art. 5 del

d.lgs. 33/2013. Il nuovo art. 5, al comma 2, prevede che “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi

del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”.

Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha adottato le linee guida aventi ad oggetto la “definizione delle esclusioni e dei limiti ” all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza.

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la Circolare n. 2 /2017 avente ad oggetto l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) nella quale si rappresenta che la successiva pratica applicativa, alla suddetta delibera ANAC, ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Questo ente nel 2017 ha introdotto numerosi software applicativi che consentono l'applicazione della normativa sull'accesso civico. Il lavoro è ancora in corso verso una piena applicazione della normativa sulla trasparenza.

3.2 - L'Albo pretorio on line

Nel sito istituzionale del Comune di Portoferraio è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata “Albo Pretorio Online”, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. n. 69/2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

La tenuta dell'Albo on line è disciplinato da apposito Regolamento, reperibile sul sito istituzionale del Comune.

3.3 - La posta elettronica

Il Comune di Portoferraio è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

L'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Portoferraio, pubblicizzato nella *home page* ___ del sito istituzionale, è il seguente: comune.portoferraio@postacert.toscana.it

Nelle sezioni del sito web dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il **Responsabile della Trasparenza** verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Nucleo di Valutazione (equivalente dell'OIV) eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Staff relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione sopra descritti e previsti dalle normative vigenti.

Il **Nucleo di Valutazione** (equivalente OIV) vigila sull'effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella valutazione dei risultati dei funzionari comunali.

Effettua le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC, sulla base di appositi referti curati dal Responsabile della trasparenza e Responsabili di Area/Staff.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza faccia parte del NdV/OIV, partecipa alle sedute con funzioni di referto ed illustrazione, ma si astiene dal partecipare alle valutazioni ed alle determinazioni finali.

5. MISURE ED AZIONI PER ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La pianificazione **generale e di massima** delle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza vigenti è riportata **nelle tabelle** che seguono, redatte per ciascuna annualità di validità del presente PTTI con tempistica adeguata alle situazione organizzativa caratterizzata da carenza di personale.

Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	Marzo 2021
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Marzo 2021
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2021
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2021
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2021
Definizione regole di gestione per la sezione "Archivio"	R.P.T. – AREA 2 Urp-Area 3 CED	Dicembre 2021

2022		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2022
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2022
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Luglio 2022
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2022
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2022

2023		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2023
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2023
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Luglio 2023
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2023
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2023

La pianificazione generale di cui sopra è sugli obblighi di pubblicazione di cui alla pianificazione di **dettaglio**, riportata nel documento allegato (**All. n. 5**) pubblicato in PDF nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni Generali".

Questo ente nel 2020 ha introdotto nuovi software applicativi che consentono l'applicazione della normativa sull'accesso civico. Il lavoro è ancora in corso verso una piena applicazione della normativa sulla trasparenza.

ALLEGATO 1 – MACRO PROCESSI

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

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

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
<i>Gestione risorse economico finanziarie</i>	<i>Gestione delle entrate</i>

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

<i>Accesso agli atti e trasparenza</i>
<i>Semplificazione amministrativa</i>
<i>Raccolta dati customer satisfaction</i>

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO SECONDO L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA IN AREE.

**COMUNE DI Portoferraio
Provincia di Livorno**

Elenco dei procedimenti - art. 35 D.L. 33/2013

**AREA 1
SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA
Dirigente ad Interim**

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

<i>Gestione turismo</i>	<i>Marketing territoriale</i>
	<i>Gestione punti informazione</i>
PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
<i>Gestione segreteria e organi istituzionali</i>	<i>Delibere</i>
	<i>Determine</i>
	<i>Ordinanze</i>
	<i>Organi istituzionali</i>
	<i>Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)</i>
	<i>Gestione aspetti giuridici e economici</i>
	<i>Formazione</i>
	<i>Valutazione</i>
	<i>Relazioni sindacali</i>
	<i>Disaster recovery e backup</i>
	<i>Comunicazione interna</i>
<i>Altri servizi generali</i> <i>Gestione documentale</i>	<i>Documenti</i>
	<i>Albo pretorio</i>
	<i>Archivio</i>
	<i>Protocollo</i>
	<i>Notifiche</i>
<i>Gestione servizi legali</i>	<i>Azioni di supporto giuridico</i>
	<i>Gestione del contenzioso</i>
<i>Altri servizi generali</i> <i>Gestione URP</i>	<i>Reclam</i>
	<i>Comunicazione esterna</i>
	<i>Accesso agli atti e trasparenza</i>
	<i>Semplificazione amministrativa</i>
	<i>Raccolta dati customer satisfaction</i>

AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE

AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
<i>Selezione personale con bando di concorso pubblico</i>
<i>Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali</i>

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
<i>Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche</i>
<i>Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</i>
<i>Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.</i>
<i>Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. B 7 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione</i>
<i>Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</i>
<i>Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.</i>
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio</i>
<i>Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario</i>
<i>Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata</i>
<i>Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza</i>
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale</i>
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici</i>
AREE A RISCHIO GENERALI
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
<i>Gestione delle entrate: emissione fatture attive</i>
<i>Gestione delle spese: liquidazioni</i>
<i>Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)</i>

<i>Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni</i>
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
<i>Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi</i>
<i>Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali</i>
<i>Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri</i>
<i>Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada</i>
<i>Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale</i>
<i>Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari</i>
AREA G – INCARICHI E NOMINE
<i>Incarichi di consulenza, studio, ricerca</i>
<i>Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000</i>
<i>Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati</i>
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
<i>Affidamenti incarichi di assistenza legale</i>
AREE A RISCHIO SPECIFICHE
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
<i>Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e della pianificazione</i>
AREA L - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
<i>Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI</i>
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI

PROCESSI OPERATIVI

*Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali
Pratiche anagrafiche - Documenti d'identità- Certificazione anagrafica*

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>– Decorrenza – Termine di</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
---	--	---	---	---	-------------	---------------------------

	<i>conclusione del procedimento</i>	<i>atto finale</i>	<i>Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Modulistica disponibile</i>		
<i>Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000</i>	<i>Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli</i>	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	<i>Ufficio Anagrafe</i>			<i>C</i>
<i>Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio</i>	<i>10 gg. dalla richiesta</i>	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	<i>Ufficio Anagrafe</i>	<i>Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi</i>		<i>C</i>
<i>Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)</i>	<i>3 gg. dalla richiesta</i>	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	<i>Ufficio Anagrafe</i>			<i>C</i>
<i>Legalizzazione di fotografia</i>	<i>Rilascio "a vista"</i>	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	<i>Ufficio Anagrafe</i>	<i>Foto tessera</i>		<i>C</i>
<i>Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare</i>	<i>Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto</i>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	<i>-----</i>	<i>Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio</i>		<i>C</i>
<i>Cancellazioni per irreperibilità</i>	<i>- Dalla data dell'evento - 365</i>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				<i>F</i>

Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	<ul style="list-style-type: none"> - Ricevimento da altro Comune - 5 per invio modello APR4 	Ufficiale d'Anagrafe				F
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla data della richiesta - 45 (inclusi accertamenti di PL) 	Ufficiale d'Anagrafe		—		C
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Ufficiale d'Anagrafe	—			F
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Ufficiale d'Anagrafe	—			F
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Ufficiale d'Anagrafe		Istanza di parte o d'ufficio		F
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	Ufficiale d'Anagrafe		D'ufficio, anche su segnalazione di parte		F
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi	Ufficiale d'Anagrafe				F

	<i>di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso</i>					
<i>Denominazione aree di circolazione</i>	<i>90 gg. dalla richiesta</i>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica</i>	<i>Dalla data della richiesta 30</i>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo</i>	<i>Dalla data della richiesta 60</i>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente</i>	<i>Accoglimento dell'istanza: 2 gg Dalla richiesta (di legge),salvo irricevibilità o in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto</i>	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		<i>Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio</i>		<i>C</i>
<i>Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero -</i>	<i>Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte</i>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune</i>	<i>Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte</i>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>Rilascio Carta d'Identità</i>	<i>1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario</i>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove</i>	<i>1 giorno dalla richiesta</i>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>				<i>C</i>

Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio "a vista"	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile				C
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile				C
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	Ufficiale d'anagrafe				C
Rilascio statistiche varie	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Ufficiale d'anagrafe				C
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe				C
Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla	Ufficiale d'anagrafe				C

	<i>presentazione della richiesta</i>					
<i>Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea</i>	<i>30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)</i>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>				<i>C</i>
<i>Passaporto (Controllo documentazione, autentica foto e firma, prenotazione telematica per impronta digitale presso la questura di Livorno)</i>	<i>Rilascio documentazione a vista</i>	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>		<i>Istanza di parte</i>		<i>C</i>
<i>Vidimazione Doco, libri e registri di commercializzazione delle uve e del vino</i>	<i>Rilascio "a vista"</i>	<i>Funzionario delegato</i>		<i>Istanza di parte</i>		<i>C</i>

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

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

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

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali

Gestione leva

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

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

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

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

				<i>cancellazione entro il 31 dicembre</i>		
<i>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle:</i> <i>a) Revisioni semestrali delle liste elettorali;</i> <i>b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;</i>	<i>Conclusioni dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e</i>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>				<i>F</i>
<i>c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni</i>	<i>della data delle elezioni</i>					<i>F</i>
<i>Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati</i>	<i>Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto</i>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>				<i>C</i>
<i>Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione</i>	<i>I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali</i>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	---	<i>Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza</i>		<i>C</i>
<i>Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni</i>	<i>2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)</i>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	—			<i>C</i>
<i>Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla data presentazione lista</i> - <i>In tempo reale</i> 	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>				<i>C</i>
<i>Rilascio liste elettorali</i>	<i>30 gg. dal ricevimento della richiesta</i>	<i>Ufficiale Elettorale</i>	—	<i>Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge</i>		<i>C</i>

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

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

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

<i>Accreditamento strutture sociali</i>	<i>sensi della LRT n. 82/2009 e dal Regolamento attuativo n. 29/R/2010</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Accreditamenti servizi sociali</i>	<i>Data di presentazione domanda Termine finale ai sensi della LRT n.82/2009 e dal Regolamento attuativo n. 29/R/2010</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>

GESTIONE SERVIZI SOCIALI
Servizi per minori e famiglie

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Erogazione di servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Erogazione di servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Erogazione di contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Erogazione di contributi economici a famiglie per affido familiare</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>

<i>Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione</i>	<i>Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Collocamento protetto di minori in emergenza sociale</i>	<i>Data presentazione denuncia o Iniziativa d'Ufficio 15gg.</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Adozioni nazionali ed internazionali</i>	<i>Termini di legge</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Nomina amministratore di sostegno</i>	<i>Data presentazione denuncia o Iniziativa d'Ufficio 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Concessione Bonus energetici (gas ed energia elettrica)</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Assegno per nucleo familiare numeroso</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Assegno di maternità</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)</i>	<i>Data di presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>

GESTIONE SERVIZI SOCIALI
Alloggi popolari

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

<i>Publicazione bando ed approvazione graduatorie per la concessione di alloggi ERP</i>	<i>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Publicazione bando ed approvazione graduatorie per la concessione di alloggi a canone concordato</i>	<i>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Publicazione bando ed approvazione graduatorie per la mobilità negli alloggi ERP</i>	<i>Data presentazione domanda/Termine iniziale e finale previsto dal Bando</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>

GESTIONE SERVIZI SOCIALI
Integrazione cittadini stranieri

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

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Asili nido - Servizi 0-3 anni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di Nidi d'Infanzia con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile servizio	Responsabile di settore			D
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di prescuola ed extra- scolastici	Responsabile servizio	Responsabile di settore			D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile servizio	Responsabile di settore			D
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile servizio	Responsabile di settore			D
Rilascio certificazioni	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile servizio	Responsabile di settore			C
Iscrizione alle attività estive per minori	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di	Responsabile servizio	Responsabile di settore			D

	<i>programmazione delle attività estive</i>					
<i>Rilascio autorizzazione all'apertura di servizi educativi per la prima infanzia (in integrazione con SUAP)</i>	<i>Data presentazione domanda Resp. Area 60gg. salvo integrazioni richieste</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Scuole

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>		<i>Area a rischio</i>
<i>Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico – iscrizione alla classe prima delle scuole primarie ed alle classi successive</i>	<i>90 gg</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici</i>	<i>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di pre-scuola ed extra-scolastici</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>

<i>Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado</i>		<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>M</i>
<i>Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria</i>		<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti</i>	<i>Dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Concessione piano di rientro per pagamento tariffe servizi scolastici</i>	<i>Dalla richiesta dell'interessato 10</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>

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

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

<i>Contributi per il diritto allo Studio (pacchetto scuola)</i>	<i>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti e frequentanti la scuola primaria</i>	<i>Il procedimento termina con la fornitura dei libri di testo entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Contributi economici agli istituti scolastici pubblici</i>	<i>Data presentazione domanda</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili</i>	<i>Data presentazione domanda</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Trasporto scolastico

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

<i>Iscrizione al servizio di trasporto scolastico con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate</i>	<i>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			D
---	---	------------------------------	--------------------------------	--	--	----------

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Refezione scolastica

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

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Attività educative e formative

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

			(telefono, e- mail)			
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile servizio	Responsabile di settore			F
Contributi finalizzati per laboratori ed attività educative	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile servizio	Responsabile di settore			C

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

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Accesso ai servizi di prestito bibliotecario	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile servizio	Responsabile di settore			D
Inventariazione, classificazione etichettatura e collocazione materiale librario	Da data consegna materiale librario 5	Responsabile servizio	Responsabile di settore			F

<i>Raccolta iscrizioni a corsi di formazione vari organizzati da altri uffici e/o enti</i>	<i>Da domanda utente 15</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Determinazione statistiche afflusso utenza biblioteca</i>	<i>Come da comunicazione regionale 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private</i>	<i>Come da bando ente 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>D</i>
<i>Rendicontazione annuale prestiti e indici vari al sistema bibliotecario provinciale</i>	<i>Da comunicazione Provincia 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Attivazione tirocini formativi presso la biblioteca comunale</i>	<i>Da presentazione domanda 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Formazione, assistenza e tutoraggio stagisti, rendicontazione tirocinio</i>	<i>Da conclusione tirocinio 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Adesione progetti culturali proposti da altri enti pubblici o associazioni</i>	<i>Da presentazione proposta 30</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>M</i>

<i>Organizzazione corsi teorici e pratici per adulti</i>	<i>Su iniziativa d'ufficio 60</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>M</i>
<i>Organizzazione eventi ricreativi per la cittadinanza</i>	<i>Su iniziativa d'ufficio 60</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>M</i>
<i>Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica</i>	<i>Su iniziativa d'ufficio 60</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>M</i>

GESTIONE SERVIZI CULTURALI

Gestione musei ed Istituti culturali

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

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E SPORTIVE

Gestione impianti sportivi

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

GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

Gestione associazioni culturali

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

GESTIONE TURISMO
Marketing territoriale

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

GESTIONE TURISMO
Gestione punti informazione

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

PROCESSI DI SUPPORTO

***Gestione segreteria e organi istituzionali
Delibere***

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla convocazione della prima seduta - 10 	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N

<i>Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla convocazione della prima seduta</i> - <i>10</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla convocazione della prima seduta</i> - <i>10</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla convocazione della prima seduta</i> <i>10</i>	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Istituzione Commissioni Consiliari</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Convalida degli eletti</i> - <i>Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Nomina componenti Commissioni Consiliari</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Convalida degli eletti</i> - <i>Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni</i> - <i>10</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Surroga TUEL consigliere comunale sospeso</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente</i> - <i>10</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari</i> 	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>

<i>Commissioni Consiliari</i>	- 10					
<i>Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali</i>	- Dalla presentazione - 30	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti</i>	- Da seduta precedente - 45	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale</i>	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno</i>	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed</i>	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta</i>	- Dalla seduta di Consiglio Comunale - 30	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari</i>	- Dalla richiesta dell'interessato - 5	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari</i>	31 aprile di ciascun anno	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Gestione spese di rappresentanza</i>	- Su richiesta del Sindaco - 15	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
<i>Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori</i>	- dalla richiesta documentata - 15	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N

ALTRI SERVIZI GENERALI**Gestione documentale****Documenti****Albo pretorio****Archivio****Protocollo****Notifiche**

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Protocollazione posta cartacea/elettronica in arrivo</i>	<i>- Da ricezione posta - entro 24 ore</i>	<i>- Responsabile del servizio</i>				<i>N</i>
<i>Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line</i>	<i>Da ricezione richiesta pubblicazione 3</i>	<i>- Responsabile del servizio</i>				<i>N</i>
<i>Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"</i>	<i>Da ricezione informazione 3</i>	<i>- Responsabile del servizio</i>				<i>N</i>
<i>Accesso ai documenti amministrativi</i>	<i>Dalla data di presentazione della richiesta 30</i>	<i>- Responsabile del servizio</i>	<i>- Responsabile di settore</i>			<i>N</i>
<i>Notificazione atti</i>	<i>Da ricezione atto da notificare 38</i>	<i>- Responsabile del servizio</i>				<i>N</i>

Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30	- Responsabile del servizio	- Responsabile di settore			N
-------------------------------------	---	-----------------------------	---------------------------	--	--	---

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione URP

Reclami - Accesso agli atti e trasparenza - Semplificazione amministrativa

Raccolta dati customer satisfaction

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Risposte a mancato accoglimento delle istanze, ricorsi, richieste chiarimento, reclami in merito a disservizi e ad istanze non previste nell'elenco dei procedimenti</i>	<i>Data di presentazione domanda 15 gg</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Respoabile di settore</i>			F
<i>Punto prime informazioni</i>	<i>Dalla domanda dell'utente In tempo reale</i>	<i>Responsabile servizio</i>				F

<i>Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica</i>	<i>60 giorni</i>	<i>Responsabile servizio</i>				<i>F</i>
<i>Questionari di customer satisfaction</i>	<i>Entro fine anno</i>	<i>Responsabile servizio</i>				<i>F</i>

GESTIONE SERVIZI LEGALI

Azioni di supporto giuridico - Gestione del contenzioso

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

COMUNE DI Portoferraio
Provincia di Livorno
Elenco dei procedimenti - art. 35 D.L. 33/2013
AREA 2
Servizi Economico Finanziari
Dirigente ad interim

PROCESSI OPERATIVI	
<i>Processi</i>	<i>Sotto-processi</i>
<i>Gestione partecipazioni</i>	<i>Bilancio consolidato</i>
	<i>Perimetro GAP</i>

	<i>Processo di razionalizzazione</i>
	<i>Processo di dismissione</i>
	<i>Processo di internalizzazione</i>
	<i>Procedimento di acquisizione o costituzione</i>
	<i>Monitoraggio dati partecipate</i>
	<i>Nomina organi</i>

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
<i>Gestione risorse economico finanziarie</i>	<i>Gestione delle entrate</i>
	<i>Gestione delle uscite</i>
	Controllo concessionari
	<i>Fasi amministrative e contabili di gestione della spesa</i>
	<i>Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa</i>
	<i>Adempimenti fiscali</i>
	Gestione e manutenzione beni immobili e mobili
<i>Gestione sistemi informatici</i>	<i>Gestione e manutenzione hardware e software</i>
	<i>Disaster recovery e backup</i>
	<i>Comunicazione interna</i>
<i>Altri servizi generali</i> <i>Gestione gare e appalti</i>	<i>Gare ad evidenza pubblica</i>
	<i>Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia</i>
	<i>Stipula contratti</i>
	<i>Vedere processi del vecchio piano</i>
<i>Gestione risorse umane</i>	<i>Selezione e assunzione</i>
	<i>Gestione aspetti giuridici e economici</i>
	<i>Formazione</i>
	<i>Valutazione</i>
	<i>Relazioni sindacali</i>

AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE

AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Selezione personale con bando di concorso pubblico

<i>Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali</i>
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
<i>Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche</i>
<i>Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</i>
<i>Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.</i>
<i>Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. B 7 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione</i>
<i>Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</i>
<i>Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.</i>
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio</i>
<i>Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario</i>
<i>Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata</i>
<i>Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza</i>
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale</i>
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici</i>
AREE A RISCHIO GENERALI
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
<i>Gestione delle entrate: emissione fatture attive</i>

<i>Gestione delle spese: liquidazioni</i>
<i>Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)</i>
<i>Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni</i>
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
<i>Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi</i>
<i>Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali</i>
<i>Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri</i>
<i>Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada</i>
<i>Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale</i>
<i>Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari</i>
AREA G – INCARICHI E NOMINE
<i>Incarichi di consulenza, studio, ricerca</i>
<i>Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000</i>
<i>Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati</i>
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
<i>Affidamenti incarichi di assistenza legale</i>
AREE A RISCHIO SPECIFICHE
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
<i>Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e della pianificazione</i>
AREA L - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
<i>Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI</i>
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI

PROCESSI OPERATIVI

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Gestione Partecipazioni

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
---	--	---	--	---	-------------	---------------------------

			<i>Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>disponibile</i>		
<i>Bilancio consolidato</i>	<i>30 settembre</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>
<i>Perimetro GAP</i>	<i>Prima dell'inizio dell'esercizio di redazione del bilancio consolidato</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>
<i>Processo di razionalizzazione</i>	<i>31 Dicembre</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>
<i>Processo di dismissione</i>	<i>180 giorni dalla deliberazione consiliare</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>
<i>Procedimento di acquisizione o costituzione</i>	<i>90 giorni dalla deliberazione consiliare</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>
<i>Monitoraggio dati partecipate</i>	<i>31 dicembre</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>
<i>Nomina organi</i>	<i>45 giorni dalla scadenza</i>	<i>Dirigente</i>				<i>M</i>

PROCESSI DI SUPPORTO

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Fasi amministrative e contabili di gestione della spesa

Gestione delle entrate - Gestione delle uscite

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

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

<i>Certificazione spese rappresentanza</i>	<i>Da approvazione Rendiconto 10</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>M</i>
<i>Certificazione annuale rispetto del pareggio di bilancio</i>	<i>31 marzo di ogni anno</i>	<i>Resp. Di Settore e</i>				<i>M</i>
<i>Redazione e trasmissione questionari SOSE</i>	<i>come da decreto ministeriale</i>	<i>Resp. Di Settore e</i>				<i>M</i>
<i>Rilascio parere di regolarità contabile</i>	<i>Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione 5</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Registrazione impegni di spesa</i>	<i>Ricezione determinazione 5</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Rilascio visto di copertura finanziaria</i>	<i>Ricezione determinazione 5</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Emissione mandati di pagamento</i>	<i>Esecutività atto di liquidazione 5</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>

<i>Emissione reversali d'incasso</i>	<i>Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere 30</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Emissione fatture attive</i>	<i>Da credito certo, liquido, esigibile 30</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Registrazioni ai fini IVA</i>	<i>Da operazione rilevante fini IVA 30</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Definizione limiti all'esecuzione forzata</i>	<i>Ogni semestre</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro.</i>	<i>Esecutività atto di liquidazione 5</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti</i>	<i>Art.28 L. n.289/2002</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Anticipazione fondi economo comunale</i>	<i>15 aprile di ogni anno</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>

<i>Restituzione fondi economo comunale</i>	<i>15 aprile di ogni anno</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Redazione e consegna rendiconto economo comunale</i>	<i>30 aprile di ogni anno</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Salvaguardia equilibri di bilancio</i>	<i>31 luglio</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Assestamento di bilancio</i>	<i>30 novembre</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti</i>	<i>16 del mese successivo</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta</i>	<i>28 febbraio dell'anno successivo</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Nomina del responsabile del tributo</i>	<i>Dall'inizio del periodo di imposta 30</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU</i>	<i>Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Approvazione aliquote, agevolazioni e</i>	<i>Entro il termine di</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>

<i>detrazioni TARI</i>	<i>approvazione del bilancio di previsione</i>					
<i>Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TOSAP</i>	<i>Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità</i>	<i>Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Occupazione temporanea di suolo pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)</i>	<i>Dalla richiesta dell'interessato 15</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali</i>	<i>Dalla richiesta dell'interessato 40/180</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Risposte a richieste di accertamento con adesione IMU</i>	<i>Dalla richiesta dell'interessato 90</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Emissione avvisi di accertamento IMU e TOSAP</i>	<i>dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati 5 anni</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Esame richieste di provvedimenti in autotutela</i>	<i>Da ricevimento richiesta del contribuente 60</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti</i>	<i>Da ricevimento richiesta del contribuente 180</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>

<i>Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti</i>	<i>Da ricevimento richiesta del contribuente 60</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</i>	<i>Da ricevimento richiesta del contribuente 180</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Sgravi di quote indebite di tributi comunali</i>	<i>da comunicazione concessionario 60</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie</i>	<i>da scadenza avviso di accertamento 2 anni</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Imposta soggiorno Istanze/informazioni generiche</i>	<i>30 gg</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Imposta soggiorno accertamenti</i>	<i>Termini di regolamento</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Imposta soggiorno Rimborsi</i>	<i>Termini di regolamento</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Imposta soggiorno Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute</i>	<i>Dal ricevimento documentazione 30 gg</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>

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

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

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

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla sogli comunitaria</i>	<i>presentazione</i>	<i>Resp. Ufficio</i>				<i>B</i>

<i>tramite cottimo fiduciario</i>	<i>domanda a 60 gg.</i>	<i>Gare e contratti Resp. Settore</i>					
<i>Accesso formale agli atti del procedimento di gara.</i>							<i>B</i>
<i>Stipula contratto</i>	<i>Da efficacia aggiudicazione definitiva Funzionario 60</i>						<i>B</i>
<i>Gestione iter per registrazione contratti, compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte</i>	<i>Dalla sotoscrittura del contratto 20/30</i>						<i>B</i>
<i>Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)</i>	<i>- Da scadenza ciascun quadrimestre - 5</i>						<i>B</i>
<i>Riparto diritti di segreteria e rogito</i>	<i>30 giorni dalla scadenza del termine</i>						
<i>Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per sinistri</i>	<i>Dalla richiesta del broker 10</i>						<i>B</i>
<i>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro</i>	<i>Dal verificarsi della necessità 40</i>						<i>B</i>
<i>Affidamento previa procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro</i>	<i>Dal verificarsi della necessità 60</i>						<i>B</i>

Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata telematica (MEPA)	- Dal verificarsi della necessità - 90					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 120					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 120					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 180					B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 180					B
Verifica offerte anomale	- Da individuazione offerta anomala - 30	Responsabile del settore				B

GESTIONE RISORSE UMANE
Selezione e assunzione

<i>Servizio competente e descrizione del procedimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento 	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da esecutività delibera programmazione fabb - 180 	Ufficio personale				<i>A</i>
<i>Stipulazione contratti di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60 					<i>A</i>
<i>assunzioni di personale dal Centro per l'impiego (fino alla Cat. B)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180 					<i>A</i>
<i>assunzioni soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centro per l'impiego</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180 					<i>A</i>
<i>Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180 					<i>A</i>

<i>Servizio competente e descrizione del procedimento</i>	<i>- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Monitoraggio spesa di personale – Conto annuale</i>	<i>31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Relazione al conto annuale</i>	<i>30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Rilevazione permessi sindacali</i>	<i>Entro il 31 maggio di ogni anno</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Gestione aspettative, distacchi sindacali</i>	<i>- Da comunicazione OO.SS - 30</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Certificazione spese distacchi sindacali</i>	<i>Come da circolare ministeriale</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Comunicazione permessi sindacali</i>	<i>- Da data di fine permesso - Almeno 2 giorni prima</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Comunicazione permessi Legge 104/1992</i>	<i>31 marzo di ogni anno</i>					<i>A</i>

<i>Controllo gestione presenze</i>	<i>In tempo reale</i>					<i>A</i>
<i>Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica</i>	<i>entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei Pubblica</i>	<i>Tempo reale</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Concessione congedi retribuiti</i>	<i>3 giorni</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale</i>	<i>30 giorni dalla richiesta</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Rilascio modello Pa4, mod. 350P e foglio aggiuntivo</i>	<i>Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>ilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione)</i>						
<i>Rilascio certificato di servizio</i>	<i>a) 7 giorni ; b) 15 giorni con ricerca</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>

	<i>d'archivio;</i>							
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

	<i>a tre giorni escluso quello dell'evento . Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.</i>					
<i>Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego</i>	<i>20 giorni</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Redazione modello 770</i>	<i>31 luglio di ogni anno salvo proroghe</i>	<i>Ufficio personale</i>				<i>A</i>
<i>Redazione cud dipendenti</i>	<i>Entro il 28 febbraio quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro</i>					<i>A</i>
<i>Revisione dotazione organica</i>	<i>31 dicembre di ogni anno</i>					<i>A</i>
<i>Programmazione triennale del fabbisogno del personale</i>	<i>entro termine approvazione DUP</i>					<i>A</i>
<i>Ricognizione eccedenze ed esuberanti</i>	<i>Entro il termine di approvazione della Programmazione del fabbisogno</i>					<i>A</i>
<i>Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)</i>	<i>Entro il 20 febbraio di ogni anno</i>					<i>A</i>
<i>Nomina nucleo di valutazione</i>	<i>- Dalla scadenza - 45</i>					<i>A</i>
<i>Stipulazione contratti di lavoro</i>	<i>- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria</i>					<i>A</i>

	- 60					
<i>Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente</i>	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180					A
<i>Denuncia infortunio INAIL</i>	- Da ricezione certificato infortunio - 2					A
<i>Comunicazione INPS retribuzioni imponibili e periodi di servizio (DMA2)</i>	- Da scadenza ciascun mese - 30					A
<i>Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP</i>	Come da circolare Agenzia delle Entrate					A
<i>Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi</i>	27 di ogni mese					A
<i>Determinazione fondo risorse decentrate</i>	Entro termine approvazione bilancio di previsione					A
<i>Relazione tecnico-finanziaria contratto decentrato integrativo</i>	Entro 30 novembre di ciascun anno					A

*Gestione risorse umane
Formazione*

*Gestione risorse umane
Valutazione*

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

COMUNE DI Portoferraio
Città Metropolitana di Livorno
Elenco dei procedimenti - art. 35 D.L. 33/2013
AREA 3
SERVIZI AL TERRITORIO
Dirigente : Arch. Carlo Tamberi

PROCESSI OPERATIVI	
<i>Processi</i>	<i>Sotto-processi</i>
<i>Gestione servizi cimiteriali</i>	<i>Concessioni cimiteriali</i>
	<i>Inumazioni ed esumazioni</i>
	<i>Lampade votive</i>
<i>Gestione mobilità e viabilità</i>	<i>Manutenzione strade</i>
	<i>Gestione circolazione e sosta</i>
	<i>Gestione segnaletica,</i>
	<i>Gestione trasporto pubblico locale</i>
<i>Gestione del territorio e ambiente mantenimento</i>	<i>Rimozione neve</i>
	<i>Pulizia strade</i>
	<i>Raccolta e smaltimento rifiuti</i>
	<i>Manutenzione verde</i>
	<i>Gestione corsi d'acqua</i>
	<i>Gestione servizio idrico</i>
	<i>Gestione illuminazione pubblica</i>
<i>Gestione territorio-pianificazione</i>	<i>Pianificazione urbanistica</i>
	<i>Abusivismo edilizio</i>
	<i>OOPP</i>
	<i>Edilizia privata</i>
	<i>Edilizia pubblica</i>
	<i>Piani controllo inquinamento</i>
<i>Gestione attività produttive-SUAP</i>	<i>Gestione agricoltura</i>
	<i>Gestione commercio e industria</i>

PROCESSI DI SUPPORTO	
<i>Processi</i>	<i>Sotto-processi</i>
<i>Gestione risorse economico finanziarie</i>	<i>Gestione e manutenzione beni immobili e mobili</i>
<i>Gestione sicurezza ambienti di lavoro</i>	<i>Affidamento responsabilità Rspg</i>
	<i>Medico del lavoro</i>
	<i>Piano dei rischi</i>

AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE

AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

<i>Selezione personale con bando di concorso pubblico</i>
<i>Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali</i>
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
<i>Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche</i>
<i>Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</i>
<i>Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.</i>
<i>Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. B 7 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione</i>
<i>Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</i>
<i>Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.</i>
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio</i>
<i>Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario</i>
<i>Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata</i>
<i>Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza</i>
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale</i>
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici</i>
AREE A RISCHIO GENERALI
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

<i>Gestione delle entrate: emissione fatture attive</i>
<i>Gestione delle spese: liquidazioni</i>
<i>Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)</i>
<i>Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni</i>
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
<i>Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi</i>
<i>Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali</i>
<i>Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri</i>
<i>Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada</i>
<i>Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale</i>
<i>Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari</i>
AREA G – INCARICHI E NOMINE
<i>Incarichi di consulenza, studio, ricerca</i>
<i>Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000</i>
<i>Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati</i>
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
<i>Affidamenti incarichi di assistenza legale</i>
AREE A RISCHIO SPECIFICHE
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
<i>Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e della pianificazione</i>
AREA L - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
<i>Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI</i>
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI

PROCESSI OPERATIVI

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Inumazione ed esumazioni, manutenzione cimiteri, manutenzione impianti votivi

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

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

GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ
Manutenzione strade, Rimozione neve

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

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

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO

Raccolta e smaltimento rifiuti

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

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO

Manutenzione verde - Gestione illuminazione pubblica - Gestione protezione civile

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Interventi di manutenzione del verde realizzati con personale dipendente</i>	<i>- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta</i>	<i>Responsabile servizio</i>				<i>E</i>

	<p>manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento</p> <p>- in funzione della programmazione</p>					
Interventi manutenzione del verde in appalto	<p>- Acquisizione/ verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento.</p> <p>- in funzione della programmazione</p>	Responsabile servizio				E
Interventi di riparazione o sostituzione impianti/lampade pubblica illuminazione	<p>- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento</p> <p>in funzione della programmazione</p>	Responsabile servizio				E
Predisposizione ed aggiornamento piani di protezione civile	<p>- Redazione piani</p> <p>- - In caso di modifiche normative o organizzative / revisione annuale</p>	Responsabile servizio	Responsabile del Settore			I
Gestione sistema allerta Protezione civile	Verifiche adeguamenti controlli	Responsabile servizio				M

	- 60 gg.					
<i>Convocazione COC</i>	- convocazione - all'occorrenza	<i>Sindaco/ Responsabile servizio</i>				<i>E</i>
<i>Gestione interventi di protezione Civile</i>	- vedi 9 funzioni COC - in caso di evento conclamato	<i>Responsabili delle funzioni COC</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>E</i>
<i>Gestione contributi protezione civile</i>	- verifiche e sopraluoghi, relazioni, controllo documentazione istruttorie, rapporto con Regione e Stato - al riconoscimento di stato di emergenza con finanziamento	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>E</i>
<i>Gestione Reperibilità tecnica ed operaia del Comune</i>	- formazione programma reperibilità - controlli . interventi - continua	<i>Responsabile servizio</i>				<i>E</i>

GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE

OOPP

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche</i>	- == - 31 ottobre di ciascun anno	<i>Responsabile del settore</i>				<i>M</i>
<i>Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale</i>	- Da pubblicazione programma triennale OO.PP. -	<i>Responsabile del settore</i>				<i>M</i>

	60 gg					
<i>Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche</i>	- == - 31 ottobre di ciascun anno	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche</i>	- <i>Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi</i> - 60 gg	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche</i>	- <i>Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi</i> - 60 gg	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Attività di verifica e validazione dei progetti</i>	- <i>Da consegna progetto definitivo o esecutivo</i> - 60 gg	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche</i>	- <i>Da acquisizione consenso altri enti</i> - 60 gg	<i>Responsabile servizio</i>				<i>B</i>
<i>Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche</i>	- <i>Da decreto Sindaco</i> - 60 gg	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Indizione, convocazione conferenza di servizi e chiusura dei lavori</i>	<i>Da presentazione progetto - 30gg</i> <i>Da indizione - 15 gg</i> <i>Dalla prima riunione - 90 gg</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>

<i>Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla pubblicazione dell'avviso - 60 gg 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>G</i>
<i>Richiesta finanziamenti opere pubbliche</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla data di pubblicazione del bando - Come da bando di assegnazione 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>M</i>
<i>Sospensione lavori</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dal verificarsi delle cause - 30 gg 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Approvazione varianti in corso d'opera</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore o su necessità riscontrate dalla stazione appaltante - 45 gg 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Redazione Stati d'Avanzamento Lavori</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto - Entro i termini previsti dal contratto e dal Capitolato Speciale 	<i>Responsabile servizio</i>				<i>B</i>
<i>Emissione Certificati di pagamento rate di acconto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dallo Stato d'Avanzamento Lavori - 30 gg 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>

<i>Pagamenti rate di acconto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dal Certificato di Pagamento</i> - <i>30 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Pagamento rata di saldo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare Esecuzione</i> - <i>30 (60 se espressamente indicato nel contratto) 90 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Collaudo opere pubbliche</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da verbale ultimazione lavori</i> - <i>180 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Nomina collaudatore</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da verbale ultimazione lavori o da inizio lavori se DL esterna</i> - <i>30 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Emissione Certificato di regolare Esecuzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da verbale ultimazione lavori</i> - <i>30 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Pubblicazione Avviso ai Creditori</i>	<i>A fine lavori</i> - <i>30 gg</i>	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>
<i>Efficacia collaudo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da redazione collaudo provvisorio</i> - <i>720 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>B</i>

<i>Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da aggiudicazione definitiva</i> - <i>30 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>				<i>B</i>
<i>Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da effettuazione</i> - <i>60 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>				<i>B</i>
<i>Trasmissione schede osservatorio lavori e servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da effettuazione</i> - <i>30 gg</i> 	<i>Responsabile servizio</i>				
<i>Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dalla richiesta dell'interessato</i> - <i>15</i> 	<i>Responsabile servizio</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>C</i>

GESTIONE TERRITORIO-PLANIFICAZIONE

Piani controllo inquinamento

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Adozione ordinanze contingibili ed urgenti al verificarsi dei seguenti casi: inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, termico, elettromagnetico.</i>	<i>mediato</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Ordinanza Sindacale</i>			<i>F</i>
<i>Adozione ordinanze per inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termico, elettromagnetico</i>	<i>verificarsi dell'evento 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico (PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10</i>	<i>mediato</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Ordinanza Sindacale</i>			<i>F</i>
<i>Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i</i>	<i>provazione tramite indizione di C.d.S. 30gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>M</i>
<i>Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i</i>	<i>ione tramite indizione di C.d.S. 30gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>M</i>

<i>Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i</i>	<i>one a Regione /Arpat per invio e l'ottenimento del Parere 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>M</i>
<i>Attività di Bonifica siti inquinati</i>	<i>Dalla presentazione del progetto di Bonifica tramite indizione C.d.S. 60 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Rilascio pareri ambientali</i>	<i>Dalla richiesta 30 gg</i>		<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico</i>	<i>Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Rilascio Autorizzazione a scarico domestico o assimilati fuori pubblica fognatura ai sensi del Dlgs. 03/04/2006 n. 152 e successive modifiche; L. R. n. 20 del 31/05/2006 Delibera Giunta Regione Toscana n. 46/R del 08/09/2008</i>	<i>Dalla richiesta 90 gg (da legge)</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose</i>	<i>Dall'ottenimento del parere Asl 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale</i>	<i>Dalla Richiesta 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>D</i>

<i>Applicazione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento atmosferico idrico, rifiuti, termici ,acustico, elettromagnetico</i>	<i>Dalla informazione dell'inosservanza 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			F
<i>Istanze di riesame di procedimenti ambientali di inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termici, elettromagnetico</i>	<i>Dalla richiesta 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio Ambiente</i>	<i>Responsabile del settore</i>			F
<i>Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza</i>			<i>Responsabile del settore</i>			G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Pianificazione urbanistica

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Procedimento di Piani Attuativi (PA), Progetti Unitari Convenzionati (PUC) e loro varianti</i>	<i>da richiesta privato 90</i>	<i>Responsabile del servizio urbanistica</i>	<i>Responsabile del settore</i>			M
<i>Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)</i>	<i>da richiesta privato 50-90-95</i>	<i>Responsabile del servizio urbanistica</i>	<i>Responsabile del settore</i>			M
<i>Certificato destinazione urbanistica</i>	<i>da richiesta privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio urbanistica</i>	<i>Responsabile del settore</i>			C

<i>Procedimento di modifica dell'attribuzione di categoria storica ai sensi dell'art. 66 del RU</i>	<i>da richiesta privato</i> 30	<i>Responsabile del servizio urbanistica</i>	<i>Responsabile del settore</i>			<i>F</i>
<i>Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione</i>	<i>da richiesta altro ufficio</i> 30	<i>Responsabile del servizio urbanistica</i>				<i>F</i>
<i>Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza</i>			<i>Responsabile del settore</i>			<i>G</i>

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Abusivismo edilizio

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

GESTIONE TERRITORIO-PLANIFICAZIONE

Edilizia privata

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	
<i>Accertamento di compatibilità paesaggistica</i>	<i>da richiesta privato 180</i>	<i>Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>F</i>
<i>Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario</i>	<i>da richiesta privato 120</i>	<i>Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato</i>	<i>da richiesta privato 60</i>	<i>Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Concessione contributo edifici per il culto</i>	<i>Dalla scadenze del bando pubblico 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>D</i>
<i>Certificazione presenza barriere architettoniche</i>	<i>da richiesta privato 30</i>		<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all'amministrazione</i>	<i>da richiesta altro ufficio 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>				<i>F</i>
<i>Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria</i>	<i>Entro termine di approvazione del bilancio di previsione</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>M</i>

<i>Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):</i>	<i>Dal ricevimento dell'istanza o della documentazione integrativa eventualmente richiesta 60 - 120</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire</i>	<i>da richiesta privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)</i>	<i>da presentazione SCIA privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>				<i>C</i>
<i>Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)</i>	<i>a presentazione CIL privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>				<i>C</i>
<i>Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)</i>	<i>a presentazione CILA privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>				<i>C</i>
<i>Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)</i>	<i>a presentazione PAS privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>				<i>C</i>
<i>Controlli su Attestazione di agibilità':</i>	<i>Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>				<i>C</i>
<i>Ordinanza di inagibilità ordinarie</i>	<i>da richiesta privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>F</i>
<i>Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo</i>	<i>da richiesta privato 30</i>		<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Cambio intestazione del titolo edilizio</i>	<i>da richiesta privato 30</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Condono edilizio anni 1985-1986-1987</i>	<i>da richiesta privato (integrazioni) 180</i>	<i>Responsabile del servizio edilizia</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>

Condono edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore			C
Condono edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore			C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore			G

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

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

<i>Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento,trasferimento, cambio settore merceologico</i>	<i>SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione</i>	<i>Comunicazione, controllo in 30 gg</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento,riduzione, trasferimento</i>	<i>Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione</i>		<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Media struttura di vendita fino a 2500 mq- modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico</i>	<i>SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività</i>	<i>Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento</i>	<i>Autorizzazione , 90 giorni dalla data di presentazione</i>		<i>Responsabile del Settore</i>			<i>C</i>
<i>Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico</i>	<i>SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - subingresso, sospensione , cessazione attività</i>	<i>Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)</i>	<i>SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentari e non alimentare</i>	<i>SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>
<i>Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare e non alimentare</i>	<i>SCIA, dalla data di presentazione controlli in 60</i>	<i>Responsabile del Servizio SUAP</i>				<i>C</i>

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

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

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

Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore			C
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore			C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza			Responsabile del Settore			C

PROCESSI DI SUPPORTO

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Gestione beni immobili e mobili

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del servizio e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area rischio
Inventario beni mobili		Resp. Di Settore				E
Gestione e manutenzione beni immobili e mobili	- Relazioni istruttorie progettazione acquisto beni e forniture -Su necessità e programmazione	Responsabile servizio		Responsabile del settore		B
Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	Da indicazione Amministrazione 180	Resp. Di Settore				B

<i>Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe</i>	<i>Regolamento comunale di polizia mortuarie</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati</i>	<i>Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento) 3</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)</i>	<i>Dalla data richiesta di rinnovo della concessione 60</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato</i>	<i>Dalla richiesta da parte utente 30</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>
<i>Procedimenti espropriativi</i>	<i>Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità 1800 (5 anni)</i>	<i>Resp. Di Settore</i>				<i>E</i>

GESTIONE SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
Gestione commercio - Gestione agricoltura - Gestione industria

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Affidamento responsabilità Rspg</i>	<i>90 giorni prima della scadenza dell'incarico precedente</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>B</i>
<i>Medico del lavoro.</i>	<i>Determina di incarico 60 giorni prima della scadenza dell'incarico precedente</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>b</i>
<i>Piano dei rischi</i>	<i>90 giorni per la prima redazione 30 giorni per l'aggiornamento</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Responsabile del Settore</i>			<i>F</i>

COMUNE DI Portoferraio
Città Metropolitana di Livorno
Elenco dei procedimenti - art. 35 D.L. 33/2013
UNITA' OPERATIVA AUTONOMA
CORPO DI Polizia Locale
Servizi di Polizia Locale
Responsabile : Alessandro Farina
a.farina@comune.portoferraio.li.it

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	Sotto-processi
<i>Gestione servizi polizia locale</i>	<i>Attività di Polizia amministrativa</i>
	<i>Attività di Polizia stradale e Pronto intervento</i>

Gestione iter sanzionatorio violazioni amministrative

Attività di Polizia Giudiziaria

AREA A – ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Selezione personale con bando di concorso pubblico

Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche

Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. B 7 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione

Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio</i>
<i>Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario</i>
<i>Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata</i>
<i>Autorizzazioni varie: contrassegno per invalidi, assegnazione stallo di sosta a titolare di contrassegno per invalidi autorizzazione e nulla-osta per trasporti eccezionali, passi carrabili, installazione pubblicitarie e frecce segnaletiche, competizioni sportive su strada, autorizzazioni ZTL, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, pubblico spettacolo e pubblici trattenimenti, parco giochi, spettacolo viaggiante, acquisto cittadinanza</i>
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale</i>
<i>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici</i>
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
<i>Gestione delle entrate: emissione fatture attive</i>
<i>Gestione delle spese: liquidazioni</i>
<i>Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)</i>
<i>Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rimovo concessioni</i>
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
<i>Attività di controllo urbanistico-edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, permessi di costruire, accertamento abusi edilizi</i>
<i>Attività di controllo attività commerciali e pubblici esercizi</i>
<i>Attività di controllo aree mercatali (mercati e posteggi fuori mercato)</i>
<i>Informazioni ed investigazioni per uffici comunali ed enti esterni (controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri)</i>
<i>Attività di controllo viabilità e circolazione stradale: sanzioni per violazioni al Codice della Strada</i>
<i>Attività di controllo tributaria: sanzioni per violazioni e recupero evasione fiscale</i>
<i>Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari</i>
AREA G – INCARICHI E NOMINE
<i>Incarichi di consulenza, studio, ricerca</i>
<i>Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000</i>
<i>Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati</i>
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
<i>Affidamenti incarichi di assistenza legale</i>

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
<i>Processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e della pianificazione</i>
AREA L - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
<i>Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI</i>
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Servizi di Polizia Amministrativa

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			C
<i>Assegnazione stallo di sosta a titolare</i>	<i>Dalla data</i>	<i>Responsabile del</i>				

<i>contrassegno per invalidi</i>	<i>presentazione della domanda completa 30 gg.</i>	<i>servizio</i>				
<i>Rilascio informazioni e copie dei rapporti sinistri stradali</i>	<i>Dalla data del sinistro 30 gg. per sinistri senza feriti 120 gg. per sinistri con feriti con lesioni lievi previo nulla-osta Procura per sinistri con feriti con lesioni gravi</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Autorizzazioni e nulla-osta trasporti eccezionali</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori</i>	<i>dalla data della convalida della richiesta medica 48 ore</i>		<i>Sindaco</i>			<i>F</i>
<i>Autorizzazione passo carrabile</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Autorizzazione per installazione pubblicitarie e di frecce segnaletiche</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Autorizzazioni per competizioni sportive su strada</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>

<i>Autorizzazioni ZTL e APU</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>C</i>
<i>Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Pareri per manomissione suolo pubblico e pratiche edilizie varie</i>	<i>Dalla data della richiesta 15 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Autorizzazioni pubblico spettacolo e pubblico intrattenimento</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Autorizzazioni parchi gioco e spettacoli viaggianti</i>	<i>Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>C</i>
<i>Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale</i>	<i>15 gg.</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione</i>	<i>Dalla data di ricezione della denuncia 48 ore</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni</i>	<i>Dalla data di ricezione della denuncia 48 ore</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione</i>	<i>Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione</i>	<i>Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>

<i>Comunicazione di cessione fabbricato</i>	<i>Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Oggetti ritrovati</i>	<i>Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti 12 mesi</i>		<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Verifiche alloggi Erp</i>	<i>Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Servizi scorta Gonfalone comunale</i>	<i>A richiesta</i>					
<i>Notifiche</i>	<i>Dalla data di presentazione della richiesta 15 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni di competenza della P.L.</i>	<i>Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Richieste di pronto intervento alla centrale operativa</i>	<i>Immediato</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Attività di Polizia Stradale e Pronto intervento

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza</i>	<i>Responsabile del Procedimento e</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
---	-------------------	--	---	--	-------------	---------------------------

	<i>Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile atto finale</i>	<i>(se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>relativa Modulistica disponibile</i>		
<i>Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia</i>	<i>Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Rinotifiche verbali C.d.S.</i>	<i>Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito 90 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero</i>	<i>Dalla data di accertamento dell'infrazione 360 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Rilievi sinistri stradali</i>	<i>Nella immediatezza del fatto</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Segnalazioni Prefettura a seguito violazioni Cds.</i>	<i>Nei termini previsti dal Codice della strada</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Fermi e sequestri amministrativi</i>	<i>All'esito dell'accertamento della violazione</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Rimozione di veicoli</i>	<i>Nell'immediatezza del fatto</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Servizio in ausilio a spazzamento stradale</i>		<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Posti di controllo dedicati</i>		<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>

<i>Ricorsi amm/giurisd. avverso verbali Cds.</i>		<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
--	--	----------------------------------	--------------------------------	--	--	----------

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Iter sanzionatorio violazioni amministrative

<i>Servizio competente e descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile Del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>	<i>Area a rischio</i>
<i>Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.</i>	<i>Dalla data di presentazione della domanda 30 gg</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile settore</i>			<i>F</i>
<i>Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative</i>	<i>Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile settore</i>			<i>F</i>
<i>Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS</i>	<i>Dalla data di presentazione della richiesta 60</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>

<i>Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere</i>	<i>Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Emissione ruoli coattivi</i>	<i>Dalla data di accertamento della violazione 5 anni</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Comunicazione bonaria pre-ruolo</i>	<i>Prima dell'emissione del ruolo</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

Attività di Polizia Giudiziaria

<i>Comunicazione notizie di reato</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Sequestri penali</i>	<i>Immediati dopo il provvedimento del magistrato</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria</i>	<i>Tempi di indagine</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Responsabile di settore</i>			<i>F</i>
<i>Rinvenimento veicoli rubati provenienti di furto</i>	<i>15 gg. Dal rinvenimento</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>
<i>Notifiche atti di P.G.</i>	<i>Termini di legge</i>	<i>Responsabile del servizio</i>				<i>F</i>

ALL. 3 - ANALISI DEL RISCHIO

Allegato excel a parte

ALLEGATO 4 – CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

<i>Gestione servizi legali</i>	<i>1,31</i>
<i>Gestione servizi cimiteriali</i>	<i>1,00</i>
<i>Gestione documentale</i>	<i>1,00</i>
<i>Gestione sicurezza ambienti di lavoro</i>	<i>1,00</i>
<i>Gestione segreteria</i>	<i>1,00</i>

ALLEGATO 5 “ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”