

Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Adottato con deliberazione G.C. nr 4 del 25.01.2015

Il Sindaco
Graziano Cominetti



Il Segretario Comunale
dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2016 - 2018

Legge 6 novembre 2012, n. 190
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Indice

Introduzione: il fenomeno corruttivo	pag. 3
1. Premessa	pag. 5
2. Analisi del contesto	pag. 7
2.1. Analisi del contesto esterno	pag. 7
2.2. Analisi del contesto interno	pag. 11
3. Soggetti	pag. 16
3.1. Autorità indirizzo politico	pag. 17
3.2. Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 17
3.3. Responsabili di Servizio	pag. 17
3.4. Nucleo di valutazione	pag. 18
3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 18
3.6. I dipendenti	pag. 18
3.7. Collaboratori dell'Amministrazione	pag. 19
4. Il Piano di prevenzione della corruzione	pag. 19
4.1. Aree a rischio "generali"	pag. 19
4.2. La gestione del rischio	pag. 20
4.3. L'identificazione del rischio	pag. 20
4.4. L'analisi del rischio	pag. 20
4.5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici	pag. 21
4.6. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità	pag. 22
4.7. La mappatura dei processi	pag. 23
4.8. La valutazione del rischio	pag. 23
4.9. Il trattamento del rischio	pag. 23
4.10. Monitoraggio	pag. 24
5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)	pag. 25
5.1. Obblighi della trasparenza	pag. 25
5.2. Soggetti	pag. 25
5.3. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità	pag. 26
5.4. Monitoraggio e vigilanza	pag. 26
5.5. Accesso civico	pag. 26
5.6. Pubblicazione di ulteriori informazioni	pag. 27
5.7. Coinvolgimento dei cittadini	pag. 27
6. Codice di Comportamento	pag. 28
6.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento	pag. 28
6.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali	pag. 28
6.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	pag. 29

7. Formazione	pag. 29
8. Collegamento con il Piano della Performance	pag. 30
9. Consultazione sul Piano PTPC e sui suoi collegamenti	pag. 31

Allegati:

1. Aree a rischio
2. Processi e procedimenti riconducibili alle Aree a rischio
3. Mappe dei procedimenti relativi all'Area acquisizione e progressione del personale
4. Mappe dei procedimenti relativi all'Area affidamento di lavori, servizi e forniture
5. Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario "Autorizzazione e concessione"
6. Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario "Concessione ed erogazione di sovvenzione di contributi"
7. Rischi e misure nuove Aree "generali"
8. Quadro sinottico D. Lgs. n. 39/2013
9. Trasparenza – Elenco degli obblighi pubblicazione e relativi responsabili
10. Elenco procedimenti

“Il dubbio più temibile che possa impadronirsi di una società’ è pensare che vivere onestamente sia inutile” (Corrado Alvaro)

INTRODUZIONE: il fenomeno corruttivo

E’ bene evidenziare, in apertura, che il primo “problema” da risolvere è rappresentato dalla difficoltà di individuare una definizione di “corruzione” che possa essere ampiamente condivisa e rappresentare un concetto di comune riferimento.

In effetti, non esiste una definizione univoca, completa ed universalmente accettata della corruzione, non solo per motivi legati a diversità di tradizioni giuridiche, ma anche a causa di diverse sensibilità politiche, storiche e sociali.

Sembra utile riportare quanto espresso circa il fenomeno della corruzione in Italia nella Mappa dell’Alto Commissario Anticorruzione.

I comportamenti corruttivi si possono essenzialmente individuare sotto i seguenti tre profili:

- **Primo profilo, quello relativo alla definizione della corruzione nella sua rilevanza penale**, dove i reati vengono considerati come espressione di atti corruttivi o comunque rientranti nell’alveo della corruzione. Fra questi, accanto alle tipiche condotte legate alla promessa, offerta e dazione di “tangenti”, intese come vantaggio o beneficio non dovuto, anche di ordine non economico, si annoverano il peculato e/o malversazione, il traffico di influenza, l’abuso di poteri, l’illecito arricchimento. Inoltre, si pongono i tipici reati finanziari, primo fra tutti il riciclaggio.

Se sul fronte della rilevanza penale si assiste alla progressiva affermazione di alcuni elementi qualificanti della “corruzione” come crimine, ancora più ampio e, sotto certi profili, difficilmente circoscrivibile, è il terreno delle aree e dei temi che, in qualche misura, ruotano intorno alla corruzione intesa in senso lato, cioè come fenomeno culturale e sociale.

Lo scenario di riferimento del fenomeno “corruzione” è molto ampio e la tipologia del fatto corruttivo può variare enormemente già solo considerando la varietà della utilità e del risultato che il corruttore intende raggiungere, ovvero la natura del beneficio che il corrotto si attende o, infine, le modalità di estrinsecazione dell’accordo criminoso in termini di occasionalità o continuità.

Solitamente, infatti, si parla di “grande” e “piccola” corruzione: la prima giunge a coinvolgere addirittura i vertici dell’apparato governativo, minando complessivamente la fiducia nelle istituzioni; la seconda, si connota, invece, per lo più in termini di favori o trattamenti preferenziali su temi di minore portata, ottenuti in virtù di conoscenze personali o dal pagamento di tangenti singolarmente considerate di non rilevante entità. La prima, sicuramente più allarmante, arriva a distorcere lo stesso funzionamento del cuore del sistema “Paese”; la seconda si presenta solitamente in termini di grande diffusività ed estensione e incide negativamente sulla qualità della vita quotidiana del cittadino, soprattutto nella fruizione dei servizi della Pubblica Amministrazione.

- **Secondo profilo, quello relativo al contesto sociale**, nel quale è di assoluta rilevanza la sensibilità dell’opinione pubblica e della società civile nel discernere ciò che viene avvertito nel comune “sentire” come comportamento corruttivo moralmente riprovevole e, quindi, da combattere, da ciò che, invece,

corruttivo moralmente riprovevole e, quindi, da combattere, da ciò che, invece, viene accettato quasi con indifferenza o rassegnazione, per terminare con ciò che viene considerato tollerabile o addirittura necessario.

E' evidente, infatti, che anche la volontà e capacità di reazione della collettività può condizionare in maniera determinante la concreta possibilità di contrastare il fenomeno, al di là della sua criminalizzazione a livello giuridico.

Si tratta, quindi, di comprendere il fenomeno nella sua realtà sociologica, prima ancora che giuridica, poiché solo la consapevolezza della necessità di interrompere la tolleranza sociale verso la corruzione, può derivare una sicura identificazione di efficaci politiche di contrasto, non solo sul versante repressivo ma anche e soprattutto sotto il profilo della prevenzione.

- **Terzo profilo, quello relativo al contesto economico:** dell'effetto altamente diffuso della corruzione connesso alla rapida espansione del mercato internazionale, ha indotto un mutamento di pensiero circa la necessità di superare la concezione del fenomeno in termini meramente etici per giungere a comprendere che esiste una vera e propria "economia" della corruzione, difficile da accertare nella sua precisa entità, ma che sicuramente si attesta su valori ingenti.

La corruzione è ormai vista, non solo come un vincolo per l'attività imprenditoriale ma, soprattutto, come uno dei principali ostacoli allo sviluppo economico e sociale del Paese.

La corruzione, soprattutto ove alimentata da infiltrazioni della criminalità organizzata nella pubblica amministrazione, produce una serie di effetti discorsivi quali:

- a) L'alterazione del funzionamento dei prezzi sul sistema dei mercati, ostacolando il libero esplicarsi della concorrenza;
- b) Sul reclutamento delle risorse umane, l'alterazione del mercato dell'offerta del lavoro, con la promessa di facili guadagni in attività legali;
- c) La chiusura di imprese sane;
- d) L'inibizione dell'avvio e dello sviluppo di nuove attività;
- e) L'inquinamento degli appalti pubblici;
- f) In generale, la distorsione dell'allocazione delle risorse finanziarie.

Analizzando l'impatto della corruzione sulle imprese, un basso livello di corruzione è solitamente associato ad una regolamentazione che favorisce la nascita di nuove imprese ed un tempo medio contenuto per dare inizio ad un'attività economica, mentre procedure burocratiche eccessivamente lunghe sono generalmente associate ad alti livelli di corruzione.

In definitiva, si può osservare, *che la corruzione genera corruzione*, secondo un processo diffuso in senso orizzontale e verticale, quantitativo e qualitativo. Infatti, tanto dal punto di vista della domanda che dell'offerta di corruzione, possono essere apprezzati rendimenti di scala crescenti, nel senso che un aumento di queste attività, implica un costo minore per la loro realizzazione.

A completamento di quanto sopra detto, da parte nostra evidenziamo ulteriori effetti distorsivi causati dal fenomeno corruttivo:

1. 60 miliardi di Euro sottratti all'economia reale
2. Credibilità internazionale e conseguente allontanamento degli investitori esteri

3. Allungamento tempi di risposta e incremento burocrazia
4. Demolizione fiducia cittadini e coesione sociale
5. Lesione del principio di uguaglianza e giustizia sociale
6. Condizionamento della decisione pubblica e dei procedimenti amministrativi

1. PREMESSA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016 e della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione."

Alla luce di ciò, il presente piano, in conformità alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, 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;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Esso si inserisce in un contesto caratterizzato dall'adozione di due precedenti piani di prevenzione della corruzione (PTPC 2014-2016 e PTPC 2015-2017) e dalla recente determinazione ANAC n. 12/2015, la quale evidenzia le debolezze riscontrate nell'analisi dei piani approvati dai vari Enti ed individua gli ambiti di sviluppo e miglioramento.

Partendo dall'analisi sintetica dei precedenti piani sono stati individuati i punti di forza, le criticità e gli ambiti di sviluppo come evidenziato nella sottostante tabella.

Analisi del piano precedente	Il Piano PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione di GC n. 13 del 02.03.2015, contiene previsioni limitate ai processi a rischio ed alle aree definite come "obbligatorie" del PNA. Inoltre, per quanto siano dettagliate, le misure, non sempre sono risultate sostenibili ed il monitoraggio di non facile attuazione
Gli attori della prevenzione	In armonia con le prescrizioni contenute nell'aggiornamento, nel nuovo Piano triennale si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento, sia degli organi di indirizzo politico sia di tutti i responsabili di servizio
Le nuove aree di rischio	Le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate con l'aggiunta delle seguenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle entrate 2. Gestione delle spese 3. Gestione del patrimonio 4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 5. Incarichi e nomine 6. Affari legali e contenzioso
Il sistema "omogeneo" di valutazione del rischio	I processi che rientrano nelle nuove aree vengono valutati secondo le indicazioni fornite all'aggiornamento al PNA, utilizzando griglie "omogenee". Le fasi di attuazione, ora elencate, saranno sviluppate secondo la pianificazione che si estenderà a tutti i processi
Il sistema "omogeneo" di trattamento del rischio	Così come per il punto precedente, il trattamento del rischio sarà effettuato utilizzando la griglia fornita nell'aggiornamento al PNA, con la puntuale attribuzione di tempi, ruoli e modalità di attuazione
Il monitoraggio	Oltre alla definizione delle misure, oggi viene previsto un sistema di monitoraggio che consiste nella pianificazione della verifica sullo stato di attuazione delle misure
La reportistica	Tutte le informazioni obbligatorie relative alle misure ed al monitoraggio saranno oggetto di specifici report periodici

Al fine della predisposizione del presente Piano sono stati attivati momenti di confronto e di condivisione nell'ambito di un gruppo spontaneo di lavoro, costituito fra i Comuni di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti, Castelverde e Gussola, in convenzione di Segreteria (pertanto con un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza) ed il Comune di Cremona.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno

Lo stato di salute dell'economia, in base alle ultime rilevazioni, sia internazionale sia interno, risulta poco confortante, anche se prosegue l'evoluzione moderatamente positiva dell'economia italiana, seppur in presenza di andamenti eterogenei tra i settori. Segnali favorevoli giungono dalla manifattura, mentre le costruzioni mantengono un'intonazione negativa.

Nonostante la fase di debolezza del commercio mondiale e il lieve rallentamento della crescita occupazionale, l'indicatore anticipatore suggerisce una prosecuzione dell'espansione dell'attività economica anche nei prossimi mesi.

I consumi delle famiglie sono in costante diminuzione e la debolezza della domanda interna produce un circolo vizioso rispetto all'occupazione da cui è difficile uscire. Infatti il mercato del lavoro ha risentito della debolezza dell'economia; il tasso di disoccupazione permane vicino ai massimi storici e presente valori inaccettabili per la fascia di età inferiore ai 25 anni.

A novembre 2015 la stima degli occupati cresce dello 0,2% (+36 mila). Tale crescita è determinata dalla componente femminile e dall'aumento dei dipendenti permanenti e degli indipendenti mentre calano i dipendenti a termine. Il tasso di occupazione aumenta di 0,1 punti percentuali, arrivando al 56,4%.

La stima dei disoccupati a novembre diminuisce dell'1,6% (-48 mila); il calo riguarda uomini e donne e le persone con meno di 50 anni. Il tasso di disoccupazione, in calo da luglio, diminuisce ancora nell'ultimo mese di 0,2 punti percentuali arrivando all'11,3%.

Dopo la crescita di settembre (+0,5%) e ottobre (+0,3%), a novembre la stima degli inattivi tra i 15 e i 64 anni rimane sostanzialmente stabile, sintesi di un calo delle donne e di una crescita degli uomini. Il tasso di inattività, pari al 36,3%, rimane invariato.

Rispetto ai tre mesi precedenti, nel periodo settembre-novembre 2015 diminuiscono i disoccupati (-4,4%, pari a -134 mila), sono in lieve calo anche le persone occupate (-0,1%, pari a -12 mila), mentre crescono gli inattivi (+0,6%, pari a +88 mila).

Su base annua la disoccupazione registra un forte calo (-14,3%, pari a -479 mila persone in cerca di lavoro), cresce l'occupazione (+0,9%, pari a +206 mila persone occupate), cresce anche l'inattività (+1,0%, pari a +138 mila persone inattive).

L'Istat ha presentato i principali risultati dell'approfondimento tematico sull'integrazione di stranieri e naturalizzati nel mercato del lavoro, nel 2014 nell'ambito della Rilevazione sulle forze di lavoro. I temi dell'approfondimento sono il livello di integrazione nel mercato del lavoro e gli eventuali ostacoli incontrati.

La ricerca di un lavoro è il motivo della migrazione in Italia per il 57% degli stranieri nati all'estero e per un terzo dei naturalizzati.

Il tasso di disoccupazione degli stranieri è quasi raddoppiato rispetto a sei anni prima (+7,1 punti rispetto a +5,2 per gli italiani dalla nascita).

Il 29,9% degli occupati stranieri 15-74enni dichiara di svolgere un lavoro poco qualificato rispetto al titolo di studio conseguito e alle competenze professionali acquisite, percentuale che scende al 23,6% tra i naturalizzati e all'11,5% tra gli italiani.

Più spesso degli uomini le donne percepiscono di svolgere un lavoro poco adatto al proprio titolo di studio e alle competenze maturate, soprattutto quando si tratta di straniere (sono stimate circa quattro occupate su dieci). Polacche, ucraine, filippine, peruviane, moldave e romene sono le più penalizzate.

Nonostante la crescita in Lombardia, negli ultimi 3 anni, della criminalità organizzata, nel nostro territorio non si registrano valori rilevanti.

Provincia di Cremona

Per quanto riguarda la provincia di Cremona, i dati che emergono dal Rapporto elaborato dall'Ufficio Statistica e Studi della Camera, ci permettono di effettuare una analisi del nostro sistema economico –sociale e di delinearne i possibili scenari di sviluppo

Demografia

In provincia permane l'importante vincolo demografico: nonostante la popolazione abbia presentato un leggerissimo incremento dello 0,1%, il saldo naturale rimane negativo di circa 1000 unità, controbilanciato però dal saldo migratorio che si attesta al +0,4%. Gli stranieri in provincia costituiscono l'11,4% sulla popolazione residente

Occupazione

Migliora leggermente la situazione occupazionale : il tasso di occupazione della popolazione fra i 15 e i 64 anni nel 2014 è in linea con tutte le altre province lombarde e si è attestato al 64,6%, contro il 63,3 del 2013. Siamo però ancora molto lontani dai valori pre crisi.

Sistema economico

In linea con l'andamento lombardo, il numero delle imprese cremonesi è diminuito nel 2014 di 314 unità. Il tasso di natalità cala al 5%, ma scende anche il tasso di mortalità, passato nel 2014 al 5,3%. Per quanto riguarda l'artigianato, il saldo nel 2014 è di -204 imprese, riferite per la gran parte al settore delle costruzioni.

Segnali positivi provengono dalle imprese giovanili attive, che costituiscono il 10,5% del totale, un dato fra i più alti in Lombardia. Altrettanto significativa la grande diffusione, superiore al 29% (che ci proietta al primo posto in regione) di imprese che hanno investito o programmato di investire in tecnologie green negli ultimi sette anni. La provincia si conferma ai primi posti nella produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

Export

In questi anni di crisi l'export ha rappresentato per le imprese cremonesi, di tutti i settori, un indubbio punto di forza. Dal 2009 al 2014 le esportazioni hanno registrato un incremento del 54,8%.

Criminalità

I dati ufficiali del ministero dell'Interno (dipartimento di Pubblica Sicurezza), rielaborati da Il Sole - 24 Ore, collocano Cremona al quarantottesimo posto, tra le 106 province prese in esame, per quel che concerne i reati denunciati nel 2014.

Diventa pressante l'allarme furti: nelle abitazioni, nelle aziende, negli esercizi commerciali, quelli ai danni della pubblica amministrazione, dei beni comuni, delle infrastrutture. Rilevanti anche le truffe, soprattutto quelle rivolte agli anziani.

In notevole aumento il business dell'agromafia che con una crescita del 10 per cento in un anno ha raggiunto in Italia i 15,4 miliardi di euro nel 2014.

Utile strumento è rappresentato dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio

2015, per la provincia di Cremona, risulta quanto segue:

“La provincia di Cremona, connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, non evidenzia fenomeni delittuosi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all’infiltrazione nel tessuto economico.

[...]

Per quanto attiene ai reati predatori, si segnalano sia la perpetrazione di furti (numerose quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza e di autovetture) che di rapine (prevalentemente quelle in pubblica via); tali delitti sono facilitati dalla particolare conformazione del territorio, costituito da numerosi e piccoli comuni collegati da una rete viaria complessa ed articolata che offre buone possibilità di fuga. Inoltre, anche le segnalazioni riferite ai danneggiamenti hanno fatto registrare un dato non trascurabile.”.

Ulteriori informazioni di dettaglio possono essere reperite collegandosi alla pagina web:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=lenco_categoria

Nonostante la crescita negli ultimi anni, della criminalità organizzata, sia a livello regionale che provinciale, nel territorio di Pescarolo ed Uniti non si registrano valori rilevanti.

La composizione demografica del Comune è la seguente:

	31/12/2014	%
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	779	49,52
Femmine	794	50,48
Totale	1573	
Composizione per età		
Da 0 a 6 anni	91	5,79
Da 7 a 14 anni	116	7,37
Da 15 a 29 anni	230	14,62
Da 30 a 65	821	52,19
Oltre 65 anni	315	20,03
Aggregazioni famigliari		
Nuclei famigliari	635	
Extra-comunitari	156	9,92
Nati nell'anno	11	0,70
Morti nell'anno	22	1,40
Comunitari	19	1,21

La struttura della popolazione comprende:
315 persone di età superiore ai 65 anni (21,70%)
246 persone minori (15,64%)
175 stranieri (11,13%)

Il territorio del Comune si estende per una superficie di 16,62 km. quadrati.
Le attività economiche presenti sul territorio sono così suddivise:

ATTIVITA'	NUMERO
NEGOZI	N. 16
BAR/RISTORANTI/AGRITURISMO/PIZZERIE	N. 9
SCUOLE	N. 2
DITTE INDUSTRIALI/ARTIGIANALI	N. 34
BANCHE/UFFICI	N. 2
UFFICIO POSTALE	N. 1
AMBULATORIO MEDICO/ STUDIO DENTISTICO	N. 3
AMBULATORIO VETERINARIO	N. 1
FARMACIA	N. 1

Sul territorio sono presenti solo due ordini di scuola: la scuola dell'Infanzia, situata nella frazione di Pieve Terzagni e la scuola Primaria, situata nel capoluogo, mentre gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado si recano nel Comune di Vescovato. Le scuole fanno capo all'Istituto Comprensivo Ugo Foscolo di Vescovato.

servizi	valore
Estensione della rete stradale	Km. 18
Estensione rete idrica	Km. 6
Estensione rete fognaria	Km. 6
Estensione rete illuminazione pubblica	Km. 7
Estensione rete gas	Km. 6
Superficie di verde pubblico gestito	Mq. 69000
Anziani assistiti	n. 3
Disabili assistiti	n. 2
Minori assistiti	n. 5
Adulti in difficoltà assistiti	n. 4
Alunni portatori di handicap	n. 4
Bambini iscritti alla scuola dell'Infanzia	n. 40
Bambini iscritti alla scuola Primaria	n. 76
Bambini iscritti alla scuola Secondaria di 1° grado	n. 36
Pasti somministrati alla mensa scolastica	n. 10229
Alunni trasportati con lo scuolabus comunale	n. 88
Variazioni anagrafiche	n. 174
Eventi stato civile	n. 65
Cartelle esattoriali emesse	n. 80
Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico attività commerciali	n. 1
S.C.I.A. per attività commerciali, produttive, artigianali	n. 22
SCIA E DIA ricevute	n. 44
Autorizzazioni e concessioni edilizie rilasciate	n. 7

n. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	n. 2
Impianti depuratori idrici	n. 2
Biblioteche	n. 1
Impianti sportivi	n. 2
Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	€ 17.246,35

2.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata da ultima definita con la deliberazione della giunta comunale numero 62 del 19.12.2014.

La struttura è ripartita in Servizi: Servizio Amministrativo-Contabile e Servizio Tecnico. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile – Posizione Organizzativa.

Attualmente la dotazione organica prevede un totale di n. 8 posti di cui n. 7 coperti e n. 1 vacanti, come evidenziato nel seguente riepilogo:

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE				
CATEGORIE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	VACANTI
D	1	1	2	1
C	3	0	3	0
B	3	0	3	0
TOTALE	7	1	8	1

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

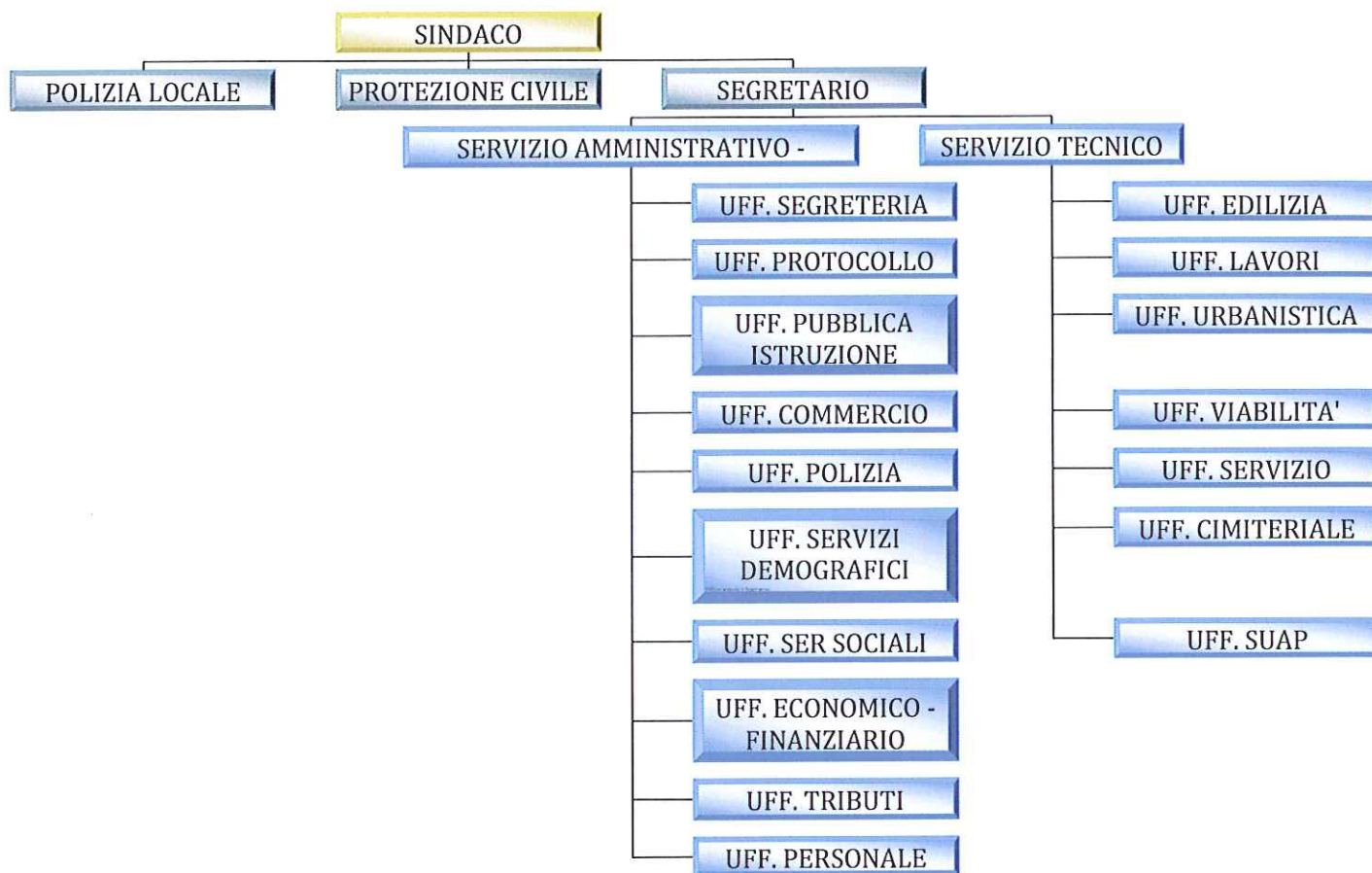
Categoria di ingresso Posizione economica	Profilo	Note
D	Istruttore direttivo Servizio Amministrativo - Contabile	vacante
D	Istruttore direttivo Servizio Tecnico	Part-time 34 ore sett.
C	Istruttore Amministrativo - Contabile	
C	Istruttore Amministrativo - Contabile	
C	Istruttore Amministrativo - Contabile	
B3	Collaboratore professionale tecnico – Addetto alla manutenzione del patrimonio – Autista scuolabus	
B	Esecutore Tecnico – Autista scuolabus – Addetto alla manutenzione del patrimonio – seppellitore	

	necrof.	
B	Esecutore Tecnico -Addetto alla manutenzione del patrimonio, seppellitore necroforo	
Totale n. 8 dipendenti		

RILIEVO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

PROFILO	CATEGORIA	SERVIZIO	FUNZIONI	NOTE
n. 1 Istruttore Direttivo	D1	Tecnico	Responsabile Servizio	34 ore/sett.
n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile	C1 pos.ec C3	Amministrativo Contabile	Servizi Demografici, Commercio, Tributi	
n. 1 Istruttore Amministrativo - contabile	C1 pos.ec C2	Amministrativo Contabile	Servizi Segreteria, Contabilità, Personale	
n. 1 Istruttore Amministrativo - contabile	C1	Amministrativo Contabile	Servizi Protocollo servizi demografici, servizi cimiteriali, biblioteca	
n. 1 Collaboratore Professionale tecnico	B3 pos.ec.B4	Tecnico	Autista scuolabus, messo notificatore, cantoniere seppellitore	
n. 1 Esecutore tecnico	B1	Tecnico	Cantoniere, seppellitore	
n. 1 Esecutore Tecnico	B1 pos.ec.B3	Amministrativo	Addetto ai servizi scolastici, biblioteca e pulizie immobili comunali	

La sopra descritta struttura costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.



Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

L'analisi presuppone la definizione di un sistema organizzativo ed autorizzativo trasparente attraverso:

- a) Un attribuzione ed una distribuzione formalizzata delle responsabilità coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- b) La previsione di adeguati livelli autorizzativi e l'assenza di sovrapposizione funzionali;
- c) Una dettagliata descrizione dei compiti;
- d) Un sistema chiaro di deleghi di funzioni;
- e) Una tracciabilità degli atti e delle attività dell'ente;
- f) L'individuazione di processi decisionali in grado di assicurare oggettività ed imparzialità

A seguito di una accurata analisi dei rischi presenti e delle possibili azioni da mettere in campo si è stabilito di arricchire ed integrare gli obiettivi del Piano con un'ulteriore finalità di perseguire: "la semplificazione delle procedure", al fine di ottenere un servizio al cittadino più snello, efficiente ed efficace.

Si ritiene che attraverso l'introduzione ed il potenziamento di regole generali di ordine procedurale applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

A tal fine l'Ente ha approvato una serie di atti e regolamenti rivolti alla prevenzione della corruzione ed in modo particolare:

- 1) Piano esecutivo di gestione 2015 - approvato con deliberazione di GC n. 52 del 04.07.2015, modificato ed integrato con atti di GC n. 73 del 12.10.2015 e n. 86 del 14.12.2015
- 2) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – approvato con deliberazione GC n. 30 del 06.05.2015
- 3) Sistemi di valutazione della performance – approvati con deliberazione GC n. 44 del 18.05.2015
- 4) Metodologia di pesatura delle Posizioni Organizzative – approvato con deliberazione GC n. 40 del 30.08.2011
- 5) Codice di Comportamento - approvato con deliberazione di GC n. 1 del 17.01.2014
- 6) Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali – approvato con deliberazione GC n. 16 del 16.04.2014
- 7) Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati – approvato con deliberazione di CC n. 49 del 17.12.2013.
- 8) Regolamento sui controlli interni – approvato con deliberazione di CC n. 4 del 05.02.2013
- 9) Regolamento sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge n. 241/1990 – approvato con deliberazione di CC n. 11 del 30.03.1998
- 10) Regolamento per gli affidamenti dei lavori, forniture e servizi in economia – approvato con deliberazione di CC n. 4 del 23.01.2012
- 11) Regolamento per l'affidamento dei contratti – approvato con deliberazione di CC n. 50 del 17.12.2013
- 12) Regolamento generale delle entrate – approvato con deliberazione di CC n. 16 del 10.06.2015
- 13) Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative – approvato con deliberazione di CC n. 17 del 10.06.2015
- 14) Regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso – approvato con deliberazione di CC n. 18 del 10.06.2015.

Inoltre è in fase di approvazione il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018.

Il patrimonio immobiliare dell'Ente è il seguente:

	DESCRIZIONE	FG	MAPPALE	SUB.	CATEG./QUALITA	CL.	CONSIG.
	PALAZZO COMUNALE	5	327	502	B/4	U	1132 MC
			328			U	1016 mq
	CENTRO ANZIANI	5	432	5	B/4	U	750 MC

			4	B/5		502 MC
SCUOLA ELEMENTARE	5	435	501	B/5	2	4375 MC
CASA SENIGOLA	2	212		A/4	2	128 mq
MUSEO DEL LINO	6	103	501	B/4		4100 mq
		274	501			
BOX NEL CORTILE MUSEO DEL LINO	6	278		C/6	2	21 mq
NUOVA BIBLIOTECA	6	275	501	A/2	3	14 VANI
		279	501			
CORTILE NUOVA BIBLIOTECA	6	280				
	6	276				
	6	277				
MAGAZZINO COMUNALE	5	434	501	C/2	1	54 MQ
SEDE AVIS	5	467		B/4	U	404 mq
DEPURATORE DI PESCAROLO	7	264		E/9		
CAPANNONE PRO LOCO (CARRI MASCHERATI)	7	459	1	C/2	1	431MQ
STRADA DI ACCESSO ALLA PIAZZOLA ECOLOGICA	7	443		SEM. IRR.	2	
	7	260		SEM. IRR.	2	
	7	435		ENTE URBANO		
SPOGLIATOI E CAMPO DI CALCIO	7	458	1	D/6		
VECCHIO CIMITERO	7	B		E/8		
RELIQUATI TRA VECCHIO CIMITERO E STRADA PROVINCIALE	7	200		SEM. IRR.	2	
	7	201		SEM. IRR.	2	
	7	202		SEM. IRR.	2	
	7	132		SEM. IRR.	2	
	7	38		SEMINATIVO	2	
	7	39		SEMINATIVO	2	
AREA EX TRAMVIA	7	53		SEMINATIVO	2	
PALESTRA + PARCHEGGIO ANTISTANTE + CABINA ENEL	7	457	2	D/6		
CIMITERO DI PESCAROLO	7	A		CIMIT		
AREA RETRO CIMITERO DI PESCAROLO	7	142		SEM. IRR.	2	
AREA ARTIGIANALE	7	318		SEM. IRR.	2	
	7	326		SEM. IRR.	2	
	7	330		REL. ACQ. ES.		
	7	332		SEM. IRR.	2	
	7	336		REL. ACQ. ES.		
	7	463		SEM. IRR.	2	
	7	337		SEM. IRR.	2	
CABINA IN AREA ARTIGIANALE	7	464		D/7		
AREE PER STRADA DI COLLEGAMENTO PL TOVAGLIA	11	350		PRATO IRR.	U	
	11	351		PRATO IRR.	U	
	6	702		SEM. IRR.	1	
	6	703		SEM. IRR.	1	
	6	704		SEM. IRR.	1	

	6	706		SEM. IRR.	2	
	6	707		SEM. IRR.	2	
	6	709		SEM. IRR.	2	
	6	710		SEM. IRR.	2	
AREA VERDE VIA DELLA MACINA	11	364		SEM. IRR.	2	
	11	363		SEM. IRR.	2	
CABINA ELETTRICA VIA DELLA MACINA	11	229		ENTE URBANO		
RELIQUATI STRADA PROVINCIALE PER GABBIONETA	3	92		PIOPPETO	2	
CAMPO BOCCE VIA ROMA	6	1		SEMIN.	1	
GIARDINO PUBBLICO DI VIA ROMA	6	2		PIOPPETO	1	
STRISCIA DI TERRA DIETRO VIA ROMA	6	423		SEM. IRR.	1	
STRADA DEI SABBIONI	6	490		SEM ARB.	U	
	6	489		PIOPPETO	1	
AREA AGRICOLA SULLA VIC. PRATI	12	222		ENTE URBANO		
EX SCUOLE ELEMENTARI CON AMBULATORIO	16	77		B/5	1	1480 mq
		78				
SCUOLA MATERNA	15	3		B/5	2	1095 MC
DEPURATORE DI PIEVE TERZAGNI + AREE	10	221		E/9		
	10	220		SEM. IRR.	1	
EX LOCALE PESA DI PIEVE	16	178		E/3		
RELIQUATI STRADA PER PIEVE TERZAGNI	13	107		SEM. IRR.	2	
	7	316		SEM. IRR.	2	
	7	317		SEM. IRR.	2	
	7	319		SEM. IRR.	2	
	7	321		SEM. IRR.	2	
	7	323		RELIT. STRAD.		
	7	320		SEM. IRR.	2	
	7	322		SEM. IRR.	2	
IL MOSAICO	15	100		SEM. IRR.	2	
	15	205		C/4	U	594MQ

3. SOGGETTI

Il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, di tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito di cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale per prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal

P.N.A..

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

3.1. Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, è competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC, nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale. Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

La determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC mentre rimane a carico della Giunta Comunale l'adozione finale del Piano.

Gli organi di indirizzo politico verranno, inoltre, coinvolti nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi i report del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

3.2. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri (deliberazione di G.C. n. 47 del 22.07.2013), al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni (deliberazione di G.C. nr. 58 del 09.09.2013).

Avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predispone il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento.

Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione. Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC, propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013. Presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione. Predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

3.3. Responsabili di Servizio

Il Responsabile di Servizio è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la

responsabilità sia diretta sia indiretta.

Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi; propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promozione di divulgazione delle prescrizioni contenute nel PTPC, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano di Trasparenza e nel Codice di Comportamento;
- e) Predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) Partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

3.4. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale n. 4/2015 del 11.05.2015, partecipa al processo di gestione del rischio e supporta il Responsabile della Prevenzione nell'attività di monitoraggio.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. Verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario Comunale. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.6. I dipendenti

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con:

- la partecipazione al processo di gestione del rischio con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC e nel Codice di Comportamento;
- la partecipazione attiva al processo di auto analisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure.

3.7 Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo il P.N.A. “La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”.

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

4.1 Aree di rischio “generali”

L'aggiornamento al PNA contenuto nella determinazione ANAC n. 12/2015 ha esaltato l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Secondo le indicazioni metodologiche formulate dall'ANAC nella predetta determinazione n. 12/2015, si evidenzia come la mappatura dei processi debba essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, dunque non solamente con riferimento alle cd. “aree di rischio obbligatorie” individuate dal PNA, ma anche a tutte le altre aree di rischio.

Alla luce dell'aggiornamento 2015 al PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “Aree di rischio generali”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle Macro Aree seguenti:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- gestione delle entrate;
- gestione delle spese;
- gestione del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine (scorporata dall'area “Acquisizione e progressione del personale”, così come da indicazioni dell'ANAC con determinazione n. 12/2015);
- affari legali e contenzioso.

Per queste ultime 6 Aree previste dalla succitata determinazione Anac n.12/2015, si provvederà, nell'arco del biennio 2016/2017, ad implementarle con procedimenti e processi.

Oltre alle sopra elencate "Aree generali", ogni Amministrazione ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere "Aree di rischio specifiche". Pertanto, nelle fasi di aggiornamento del presente Piano e, comunque nell'ambito del triennio, potranno essere individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoga analisi.

E', comunque, da rilevare come le "Aree di rischio generali" di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

4.2. La gestione del rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

4.3. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”. L’Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l’analisi del rischio anche l’individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell’evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell’interesse generale, le possibili cause sono le seguenti:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

4.5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1) rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l’indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero ARCA (piattaforma regionale);
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5) assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- 6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione; aggiornamento continuo dei regolamenti alla normativa vigente;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

4.6. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori,

Segretario Comunali e Responsabili Posizione organizzative, secondo il quadro sinottico di cui all'allegato 8.

4.7. La mappatura dei processi

La definizione di mappatura nel P.N.A.: “La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”.

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree che il PNA precedentemente definiva “obbligatorie”, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella, allegata sub 2.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle suddette aree (per diversi di essi è stata anche effettuata una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano).

Le mappature sono riportate agli allegati sub 3, 4, 5 e 6.

Nel corso del biennio 2016/2017 verrà effettuata la mappatura dei processi relativi alle nuove aree “generali” indicate nella determinazione Anac n. 12/2015, al fine di effettuare la valutazione del rischio e l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

I processi mappati costituiscono il catalogo dei processi, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

4.8. La valutazione del rischio

Negli allegati 3, 4, 5 e 6, per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo registro dei rischi, che nel corso del biennio 2016/2017 verrà progressivamente implementato, anche per le nuove aree, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

4.9. Il trattamento del rischio

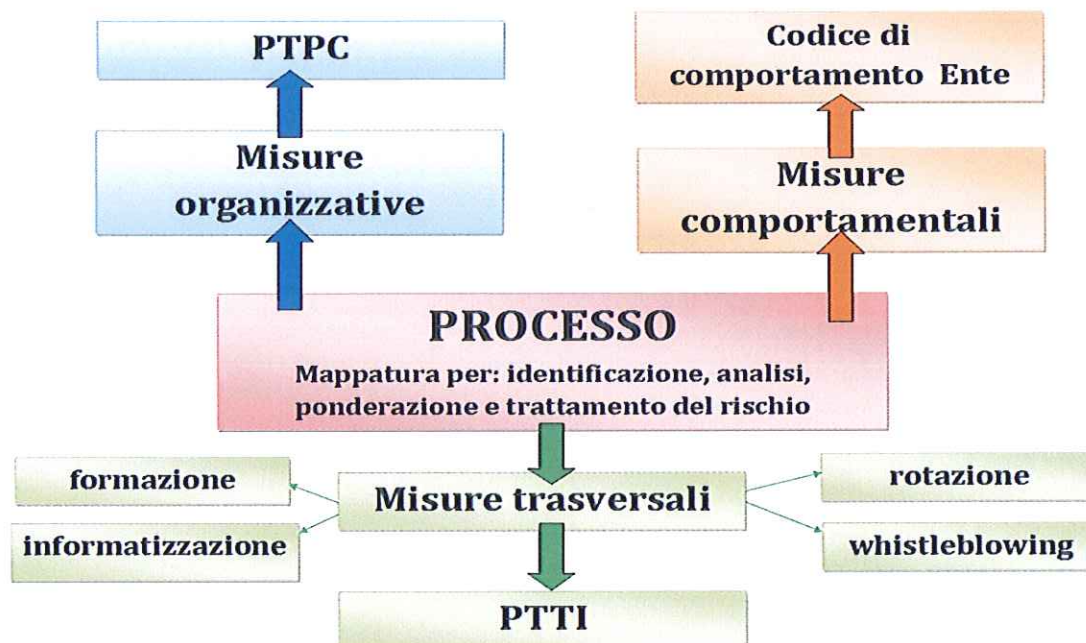
Negli stessi allegati 3, 4, 5, 6 e 7 sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di

prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le misure comportamentali e quelle trasversali individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi, è comunque verificata, con motivati e oggettivi riscontri, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, esso è elaborato con la relativa puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

4.10. Monitoraggio

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, verifica che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure stesse.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza ed il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto.

I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva

collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, come da determinazione ANAC n. 12/2015.

Al termine di ogni anno il Responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

Il P.N.A. ricorda che "L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti indicati al punto 2.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

5.1. Obblighi di trasparenza

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

A tal proposito si segnala il provvedimento n. 243 dl 15.05.2014 con il quale il Garante della privacy ha approvato le nuove Linee Guida in materia di dati personali, elaborate come opportuno supporto fornito a tutti i soggetti pubblici e altri enti obbligati per favorire l'implementazione, sotto il profilo della protezione dei dati personali, delle numerose e complesse disposizioni normative che si sono succedute negli ultimi anni in materia di pubblicazione e di diffusione dei dati, specie con riguardo al conseguimento della finalità di trasparenza.

5.2. Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all’aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l’adeguatezza del formato, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all’Organismo di valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”, risultando direttamente responsabili dell’assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di struttura.

5.3. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Nell’allegato 9, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013) i relativi Responsabili di struttura competenti.

Nel medesimo allegato sono anche definite, per quanto necessario, le modalità operative e tecnologiche relative all’assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono stabilite modalità che assicurino, ai sensi di legge, la protezione dei dati personali.

L’allegato 9 è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

5.4. Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza annuale (entro il 30 novembre).

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l’adeguatezza del formato e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell’inadempimento, individua altro Responsabile di struttura affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

5.5. Accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 /2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l’Ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l’accesso agli atti medesimi non pubblicati in

base a quanto stabilito dall'articolo 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta, il competente Responsabile di struttura:

- procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmette, contestualmente, il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, deve essere indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, individuato nel Segretario Comunale e il cui nominativo è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Tale soggetto, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5.6. Pubblicazione di ulteriori informazioni

Il presente Programma, così come il Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Le informazioni connesse alle misure di tale natura previste dagli allegati al presente Piano, sono rese disponibili nella sotto-sezione, livello 1, "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione Amministrazione trasparente.

Analoga collocazione riguarderà le ulteriori informazioni che saranno rese disponibili, per effetto del progredire dei sistemi di prevenzione (e delle connesse misure anche relative alla trasparenza) indicati al punto 3, che sarà applicabile successivamente all'implementazione del sistema informatizzato.

5.7. Coinvolgimento dei cittadini

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti

penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, entro il 30 settembre, sarà predisposto e sottoposto ai cittadini un questionario, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 68 del 06.12.2013 e, dopo l'apertura della consultazione rivolta ai portatori di interesse del territorio, è stato approvato con atto n. 1 del 17.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Successivamente con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 7 del 13.05.2014 è stato effettuato il raccordo tra le norme di comportamento e sistema sanzionatorio, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che tale raccordo sia corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, in quanto specificando la corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, vi è una limitazione alla discrezionalità dei responsabili, ma anche chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

6.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente, sono stati rapidamente adeguati, con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa ha riguardato l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto ad un progressivo aggiornamento.

In particolare, il Codice, verrà revisionato a seguito dell'emanazione delle Linee Guida previste dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015.

6.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito

Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Annualmente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

6.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

7. FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli enti locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1, comma 60, della Legge n. 190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie

di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

L'obbligo di partecipazione alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

Si ritiene opportuno evidenziare la positiva sinergia instaurata con altri soggetti del territorio che, sulla base di un progetto teso alla condivisione di interventi formativi indirizzati al personale degli enti, ha condotto alla creazione di una rete di conoscenze e competenze, in cui sono state poste all'attenzione e alla discussione anche le tematiche legate alla promozione della legalità, alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla adozione delle opportune misure nelle singole realtà organizzative.

8. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ed ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Al fine di garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance, si provvederà entro il 31.10.2016, alla modifica e/o integrazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti a valere dal 01.01.2017.

9. CONSULTAZIONE SUL PIANO PTPC E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di stesura (adozione), che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, evidenziando la possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.



Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Allegato 1

Aree a rischio "Generali"

AREA	DESCRIZIONE	PROCEDIMENTI
Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento Progressioni di carriera
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ¹ Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ¹ e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an ¹ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an ¹ e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ¹ Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ¹ e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an ¹ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an ¹ e nel contenuto
Gestione delle Entrate	Processi finalizzati alla riscossione di entrate	Saranno sviluppati nel biennio 2016/2017
Gestione delle Spese	Processi finalizzati al pagamento delle spese	Saranno sviluppati nel biennio 2016/2017
Gestione del Patrimonio	Processi finalizzati alla gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio	Saranno sviluppati nel biennio 2016/2017
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Saranno sviluppati nel biennio 2016/2017
Incarichi e nomine	Processi finalizzati all'acquisizione di personale esterno	Saranno sviluppati nel biennio 2016/2017

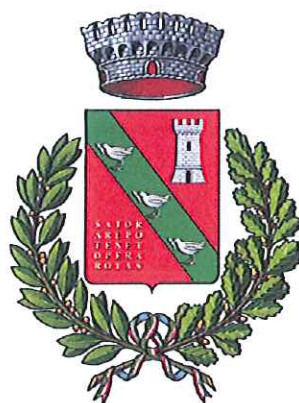
**Affari legali e
contenzioso**

**Processi finalizzati
all'affidamento di incarichi legali**

Saranno sviluppati nel biennio 2016/2017

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento



Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Allegato 2

**Processi e procedimenti riconducibili alle
Aree a rischio "Generali"**

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

Codice	Procedimento		Processo
1	Reclutamento	1a	mobilità
		1b	selezione pubblica
		1c	avviamento dal collocamento
		1d	assunzioni obbligatorie
		1e	reclutamento speciale
2	Progressioni di carriera		

2

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FURNITURE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL'AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL D.LGS. N. 163 DEL 2006)

1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

3. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad aut
2	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
3	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA : Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
4	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap e comunicazioni relative a : subentri -cessazioni - variazioni ecc-
5	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici -

		per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
6	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	6)OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso
7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
8	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici	Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola
9	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato
10	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio attestati alloggi
11	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici
12	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
13	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante
14	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
15	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
16	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
17	Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali	Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione
18	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
19	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
20	Autorizzazioni per Istruttore di Tiro	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
21	Autorizzazioni per Fochino	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
22	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali
23	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
24	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto
25	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza
26	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera
27	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comun.e modifiche distr.carb. Non sogg aut- comun. subingresso - comun.e attivazione distrib. mobili - Orari - F43 rilascio licenza per es. deposito com. di olii lubrificanti o oli min.
28	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per la partecipazione Bando comunale per Rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste
29	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per

		avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
30	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari
31	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercitanti attività impresa	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercitanti attività di impresa
32	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività-A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio att. Allev, animali e stalle sosta
33	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro
34	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici
35	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc)
36	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -
37	Autorizzazioni relative Agenzia affari	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
38	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
39	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
40	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
41	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
42	Autorizzazioni relative alle Autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
43	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.
44	Atti di Assenso - autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
45	Atti di Assenso - altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art.28.12, art.16.1bis, art.20.3, art.51, art.52.2, art.58.3-9, art.61.2)	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
46	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici
47	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
48	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio - Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04
49	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)	Provvedimento edilizio - Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
50	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi - Permesso di costruire in sanatoria
51	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio - Rilascio permessi di costruire

52	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
53	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
54	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale
55	Controllo di veicolo	Controllo di Polizia di veicolo abbandonato su suolo pubblico
56	Certificato di agibilità	Provvedimento edilizio – Certificato di agibilità

4. AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza
2	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.
3	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.
5	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap
6	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
7	Patrocini e contributi ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini e contributi su specifiche iniziative.
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
9	Patrocini e contributi ad associazioni culturali	Concessione di patrocini e contributi in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività promosse in via continuativa da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro

5. AREA GESTIONE DELLE ENTRATE

6. AREA GESTIONE DELLE SPESE

7. GESTIONE DEL PATRIMONIO

8. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

9. INCARICHI E NOMINE

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Si evidenzia che, essendo il presente piano un documento in di venire, nel biennio 2016/2017, verrà effettuata la mappatura dei processi delle nuove aree, al fine di effettuare la valutazione del rischio e l'individuazione delle relative misure di prevenzione (determinazione ANAC n. 12/2015).



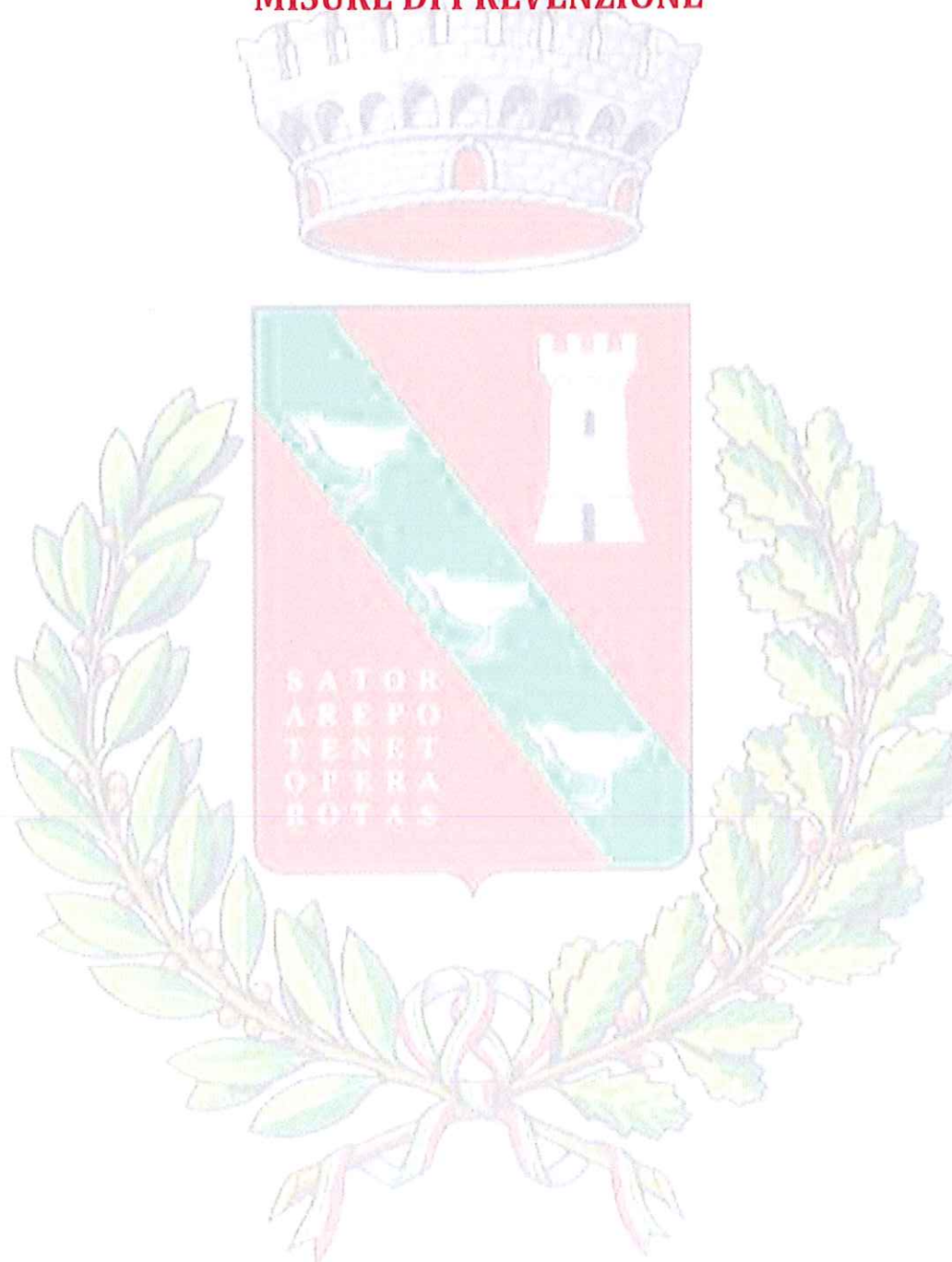
Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

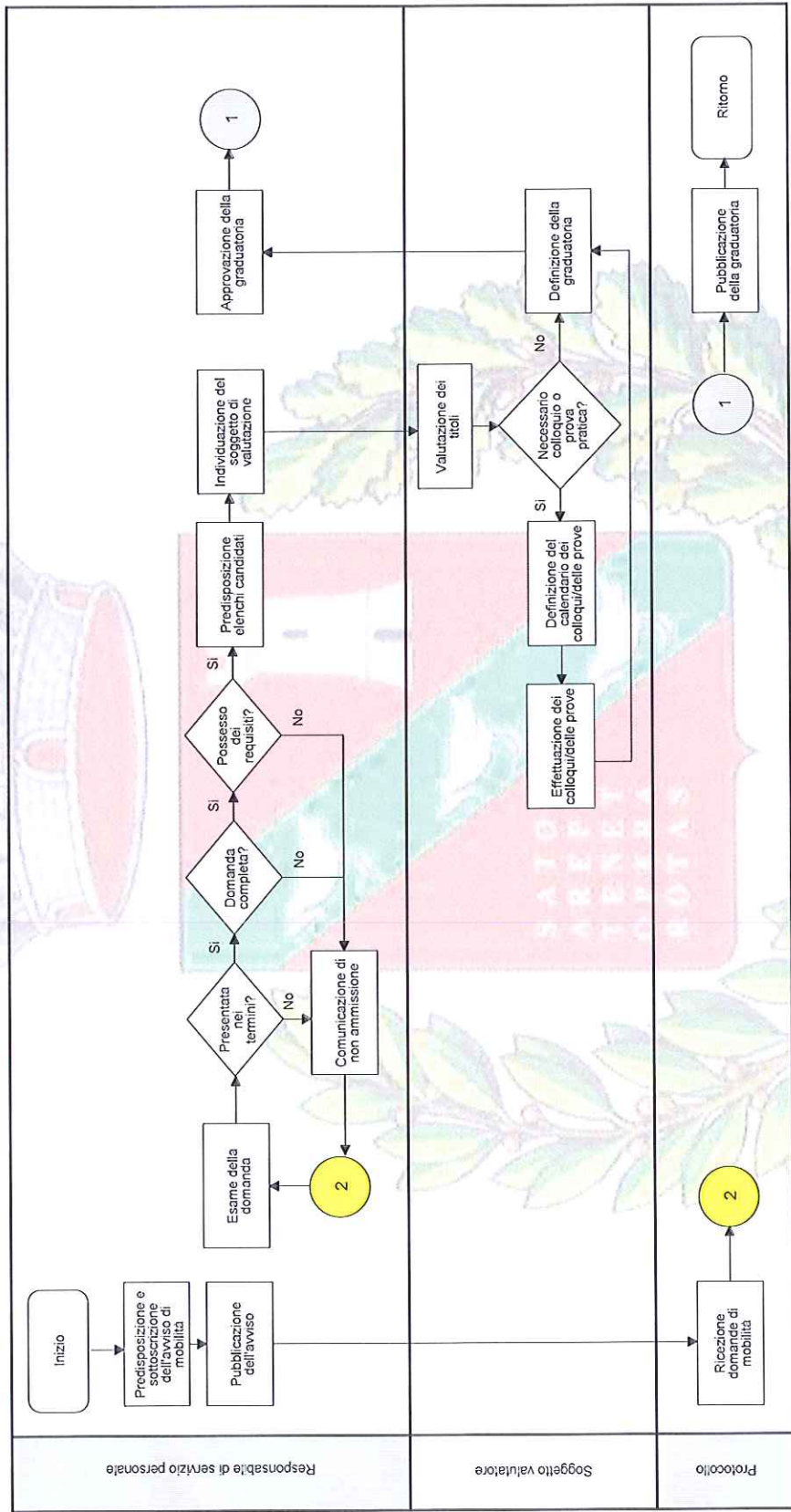
Allegato 3

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area acquisizione
e progressione del personale**

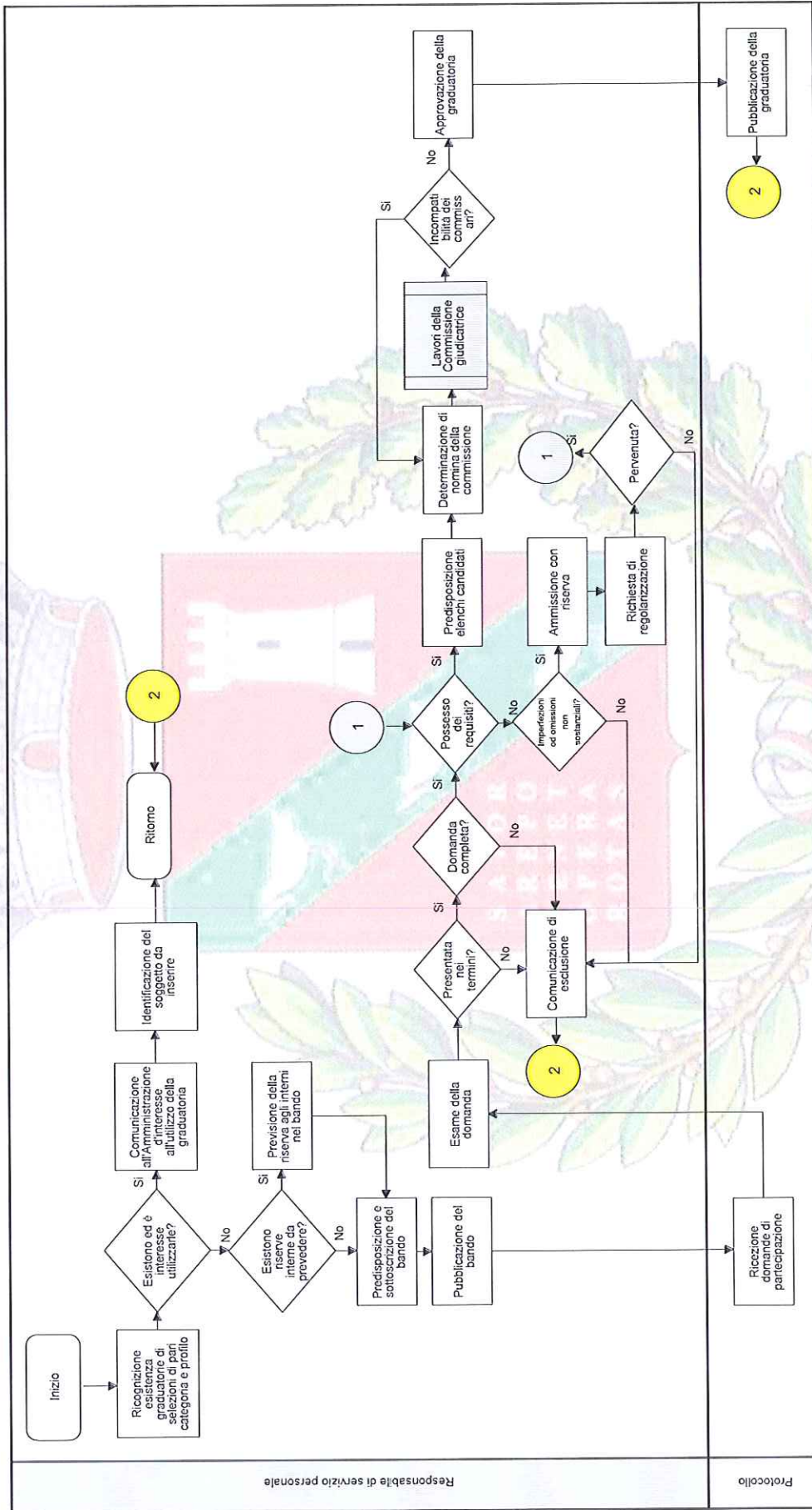
**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE
DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE
MISURE DI PREVENZIONE**



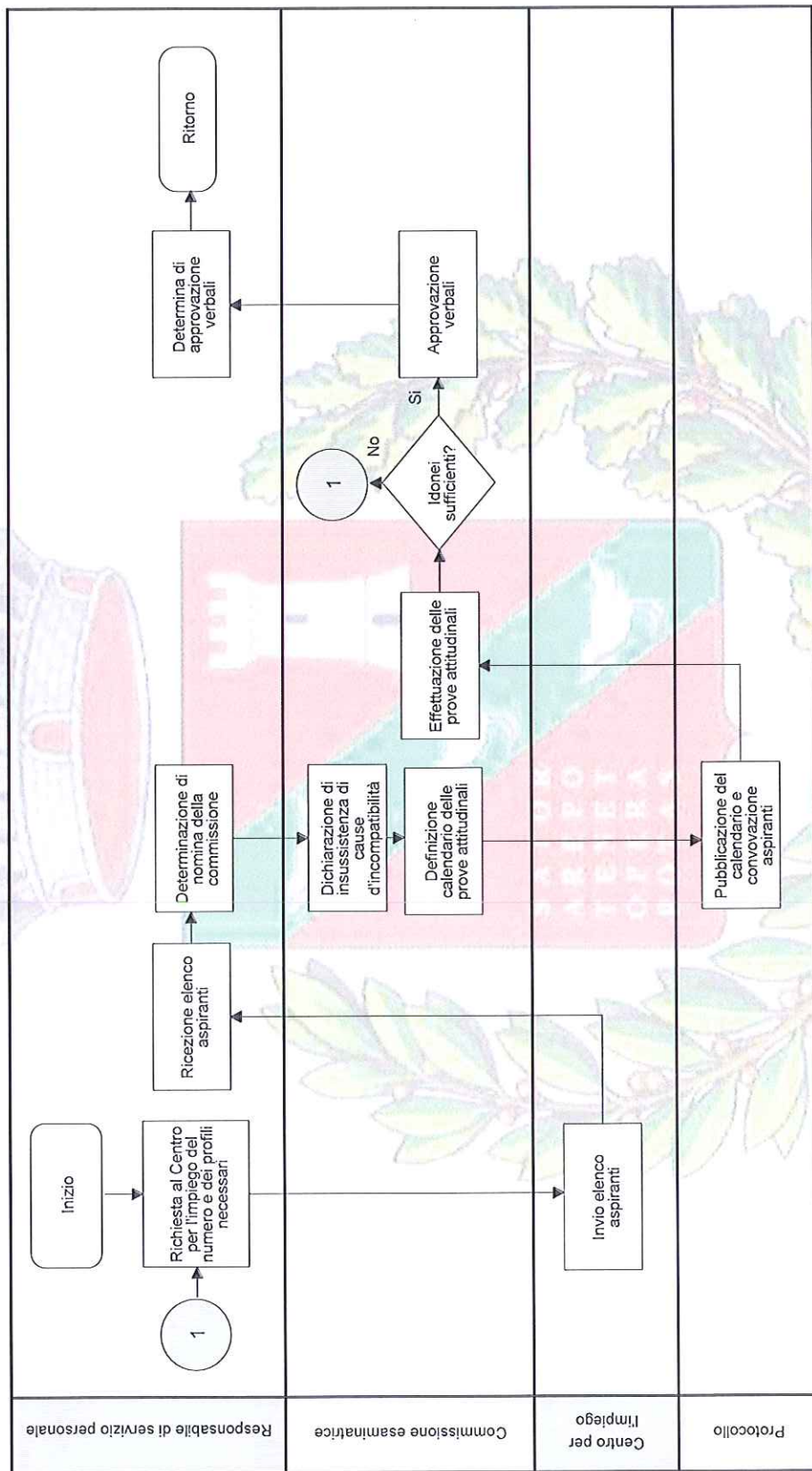
Sub - Processo - Mobilità



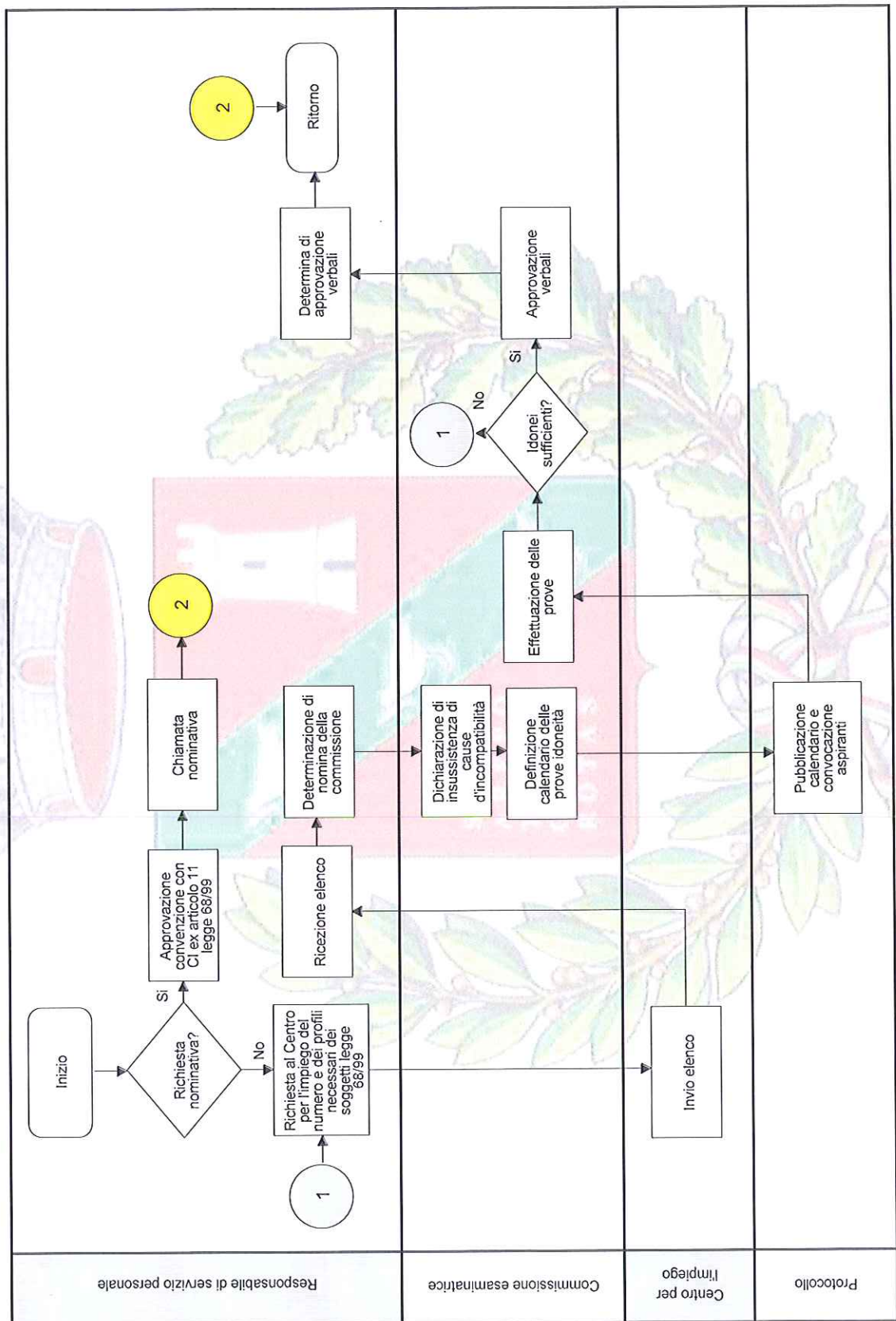
Sub-Processo - Selezione pubblica



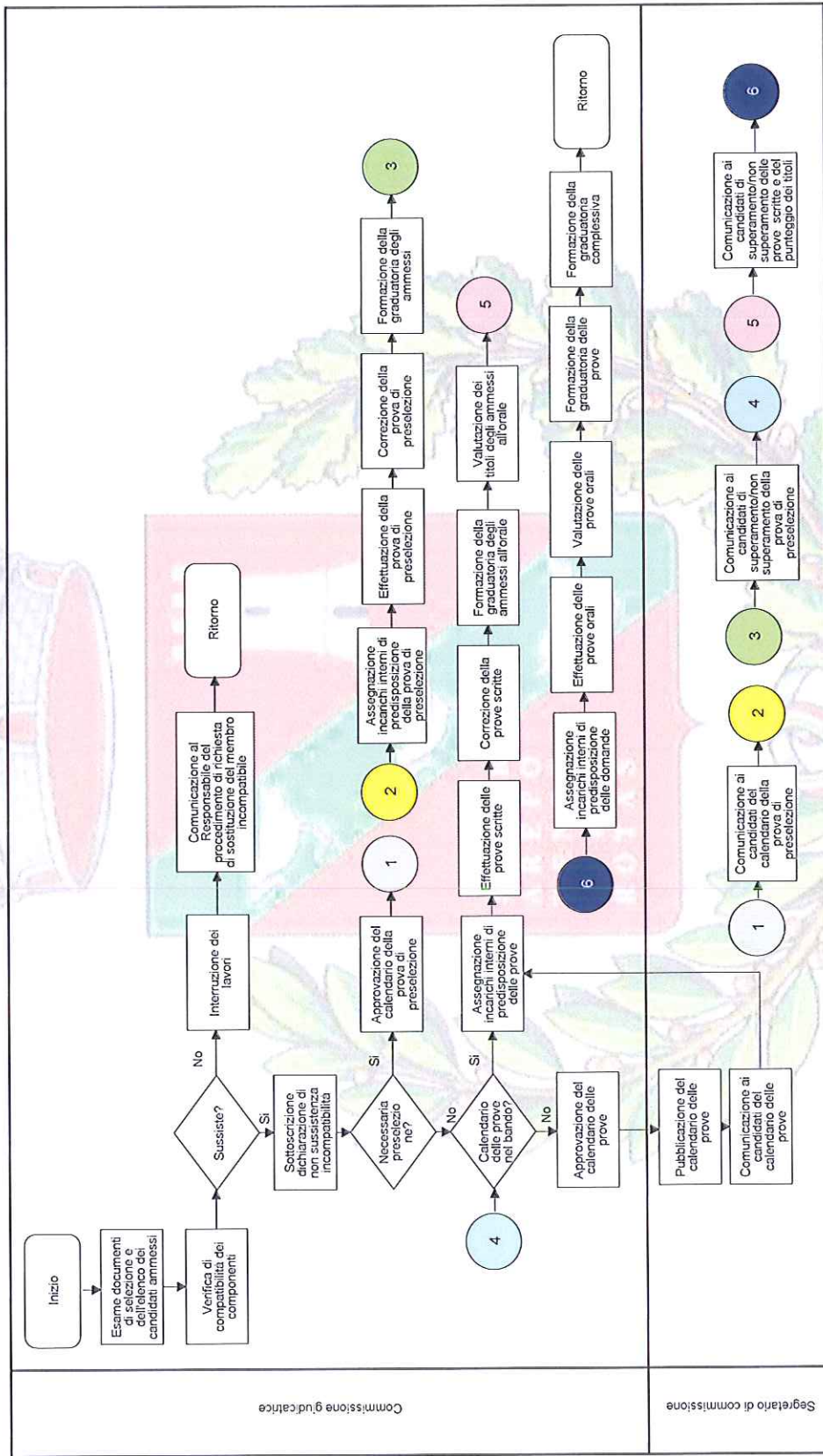
Sub - Processo - Collocamento ordinario



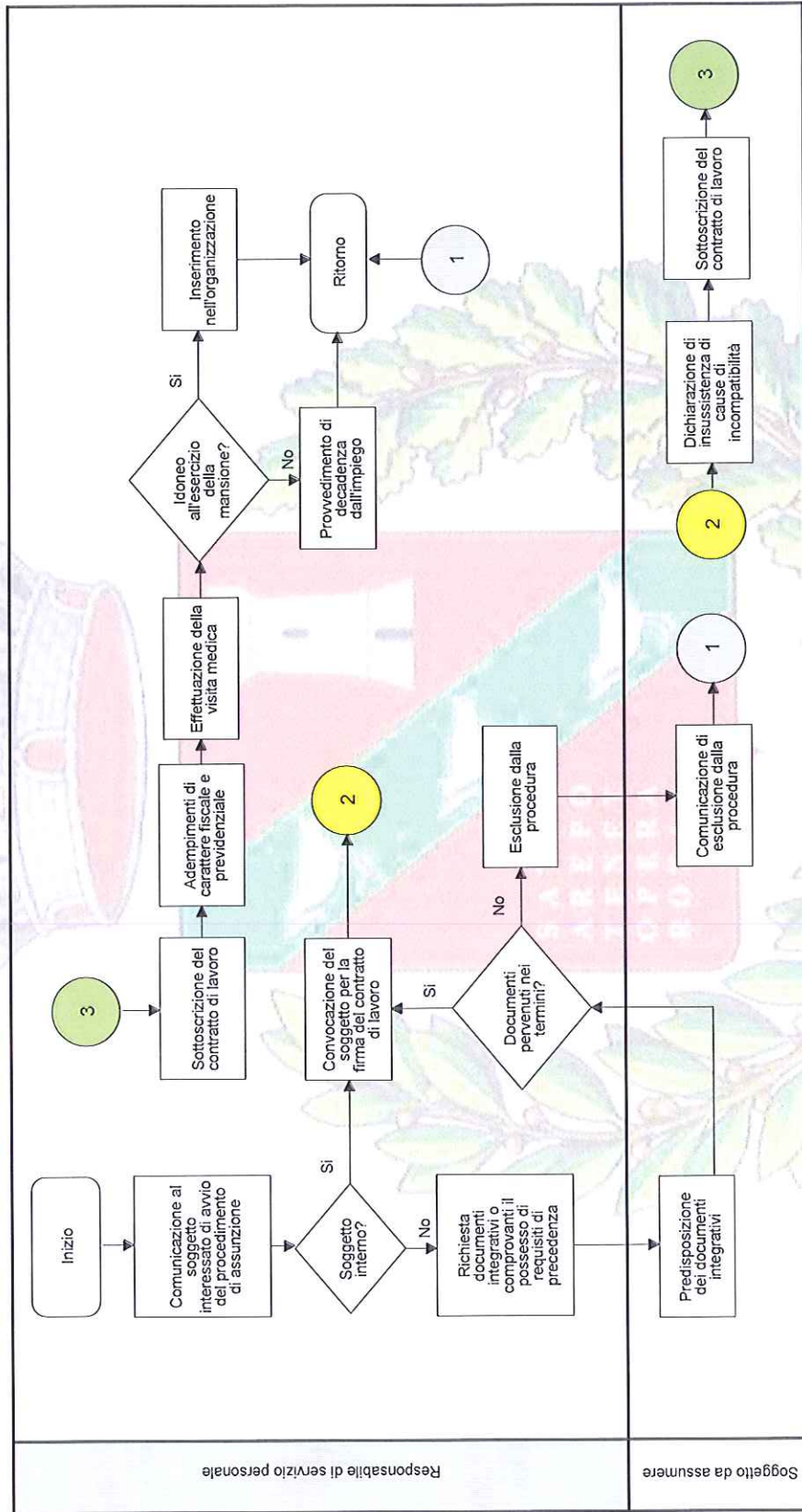
Sub - Processo - Assunzione obbligatoria



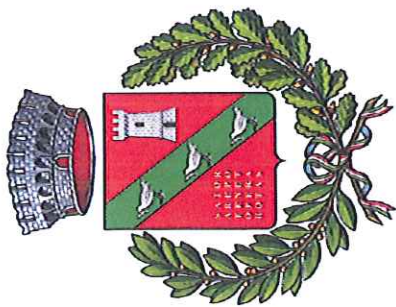
Sub - Processo - Lavori della commissione



Sub - Processo - Procedura di assunzione



**PROCESSI CON MAPPATURA LOGICA, VALUTAZIONE DEL
RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI
PREVENZIONE**



Comune di Pescarolo ed Uniti

Registro dei Rischi

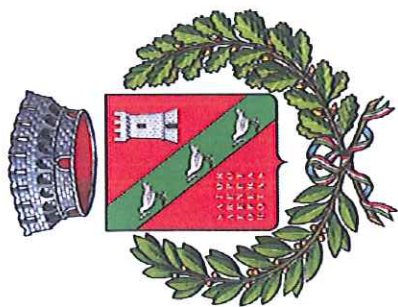
Procedimento	Reclutamento del personale		Valutazione del rischio		Misure di prevenzione
	Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	
Sub Procedimento Mobilità					
Predisposizione e sottoscrizione dell'avviso di mobilità	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo. Org.
Pubblicazione dell'avviso	Il rischio è che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato, tale da restringere la conoscenza della procedura.	2	3	6	Prevedere forme di pubblicazione che consentano la massima trasparenza possibile. Com.

Procedimento		Reclutamento del personale			Misure di prevenzione	
Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		Com.
Effettuazione dei colloqui/delle prove	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	4	16	Prevedere la definizione preventiva dei criteri di valutazione e la loro comunicazione ai soggetti richiedenti	Com.
Sub. Procedimento Selezione pubblica						
Predisposizione e sottoscrizione del bando	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Org.
Determinazione di nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	4	8	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.	Org.
Sub. Procedimento Lavori della commissione						
Assegnazione incarichi interni e predisposizione delle prove	Il rischio che venga incaricato un unico commissario di predisporre le prove e che venga predisposto un numero di prove molto limitato, tale da permettere una compiuta preparazione specifica da parte di chi eventualmente fosse in possesso dei titoli.	5	5	25	Ogni commissario dovrebbe predisporre un numero di prove pari a quello che verrà sottoposto al sorteggio. Dovrebbe essere effettuato un primo sorteggio tra tutte le prove preparate (eventualmente in busta chiusa) e un secondo sorteggio da parte dei candidati.	Org. Comp.
Correzione della prove scritte	In questo caso, ovviamente, possono sussistere diverse tipologie di rischi, peraltro difficilmente contrastabili.	4	4	16	Le contromisure possibili si limitano alle modalità di voto in commissione. Va evitata la media dei voti espressi liberamente da ogni commissario e va adottato il sistema di voto che prevede che il Presidente faccia la proposta di votazione che viene adottata solo quando raggiunge a sua volta il voto favorevole della metà più uno dei commissari.	Comp.

Procedimento		Reclutamento del personale			Misure di prevenzione	
Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle domande	Sussiste stesso rischio esistente per la predisposizione delle prove scritte.	5	5	25	Anche in questo caso l'unica contromisura preventiva possibile è rappresentata dalla predisposizione di un numero di domande <i>n</i> volte superiore a quelle che verranno presentate ad ogni candidato e che riguardino tutte le materie trattate. Anche in questo caso le domande dovrebbero essere predisposte da ogni singolo commissario, ma non dovrebbe essere effettuato alcun sorteggio preventivo e il candidato dovrebbe sorteggiare le domande dall'insieme di quelle preparate.	Org. Comp.
Sub Procedimento - Collocamento ordinario					L'assegnazione del punteggio della singola prova orale deve essere effettuata immediatamente con il sistema ricordato in precedenza.	Comp.
Effettuazione delle prove attitudinali	Può sussistere il rischio che venga dichiarato inidoneo un candidato solo per poter scorrere l'elenco ed arrivare ad un soggetto specifico.	3	3	9	Vanno rigorosamente specificate e portate a conoscenza preventiva dei candidati i criteri che conducono al riconoscimento della idoneità.	Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

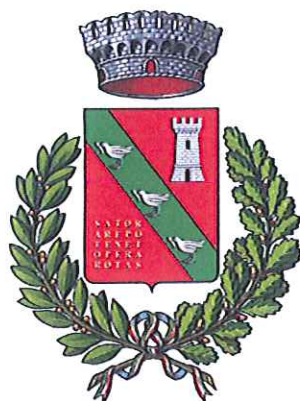
Registro dei Rischi

Procedimento	Conferimento incarichi di collaborazione				Misure di prevenzione	Org.
	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Fase Istruttoria	E' possibile che non venga effettuata correttamente la ricognizione sull'esistenza o meno nell'Ente di figure professionali equivalenti a quelle ricercate	4	4	16	Descrizione dei requisiti e certificazione da parte del Responsabile del servizio personale di assenza di figure professionali equivalenti tra il personale di omologa categoria. La stessa certificazione dovrà essere allegata al fascicolo di conferimento dell'incarico.	Org.
Approvazione Piano annuale da parte del Consiglio comunale	E' possibile che vengano conferiti incarichi non rientranti nel piano annuale approvato dal Consiglio Comunale	3	2	6	L'ufficio competente verifica la rispondenza di tipologia della professionalità richiesta. Verifica la compatibilità della spesa con il limite massimo fissato nel bilancio preventivo.	Obb.
Individuazione modalità di selezione	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Com.
Approvazione e pubblicazione avviso di selezione	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	4	16	Prevedere la definizione preventiva dei criteri di valutazione e la loro comunicazione ai soggetti richiedenti	Com.
Nomina della	Irregolare composizione della Commissione finalizzata al	4	4	16	Fissare criteri per la composizione della Commissione stringenti	Com.

Conferimento incarichi di collaborazione						
Procedimento	Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
commissione		reclutamento di candidati particolari				
Svolgimento prove di selezione		Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	4	8	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.
Approvazione graduatoria di selezione		Può sussistere il rischio che venga dichiarato inidoneo un candidato solo per poter scorrere l'elenco ed arrivare ad un soggetto specifico	2	3	6	Vanno rigorosamente specificate e portate a conoscenza preventiva dei candidati i criteri che conducono al riconoscimento della idoneità.
Affidamento incarico						
Stipula contratto						
						Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

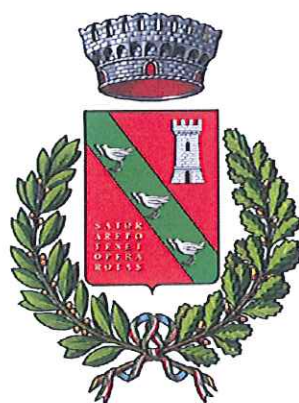
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

Allegato 3

Tavola di equiparazione soggetti

Procedimento	Reclutamento del personale - Sub processo Mobilità
Soggetto valutatore	Commissione Esaminatrice

Procedimento	Reclutamento del personale - Sub processo Lavori della commissione
Segretario di commissione	Segretario verbalizzante



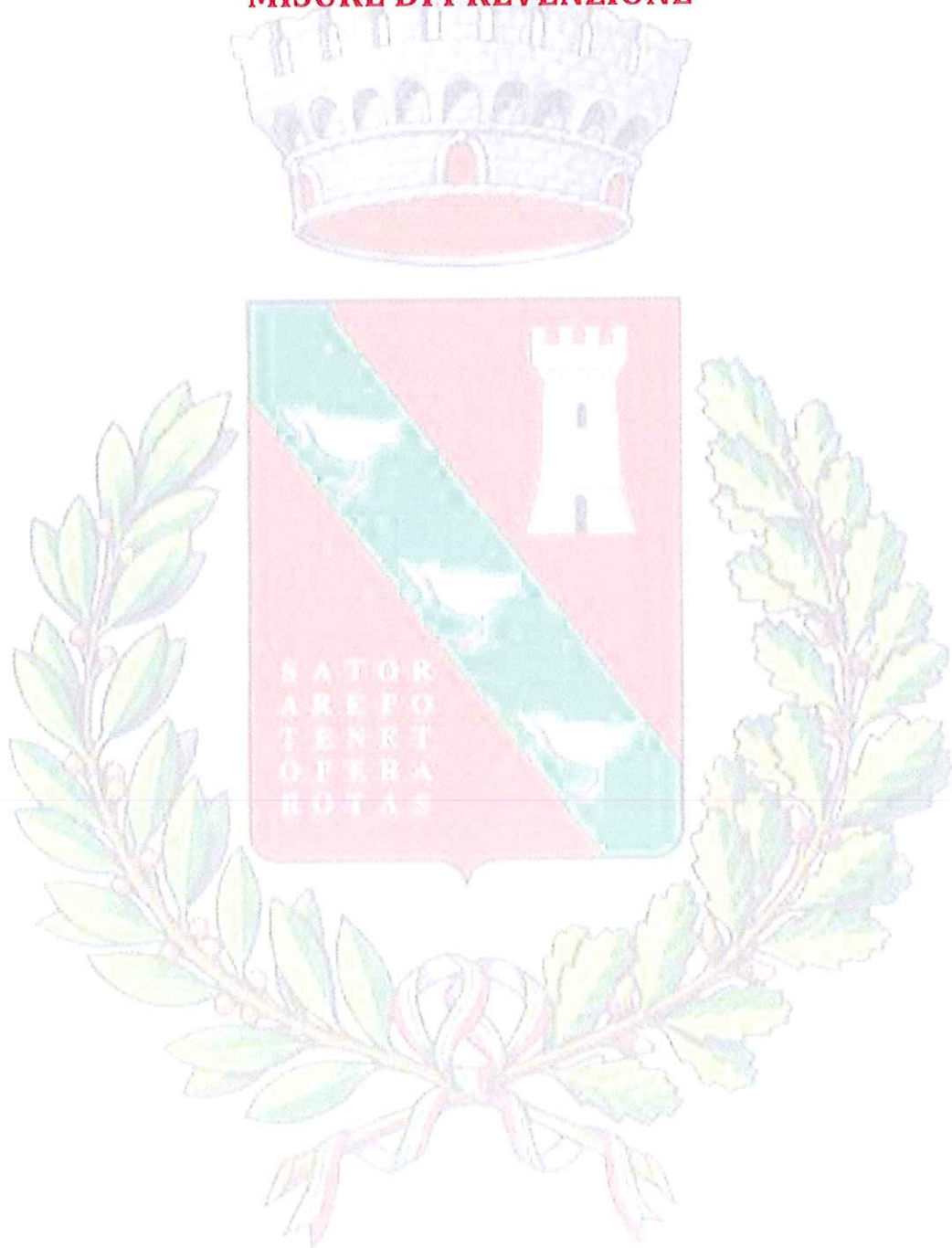
Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

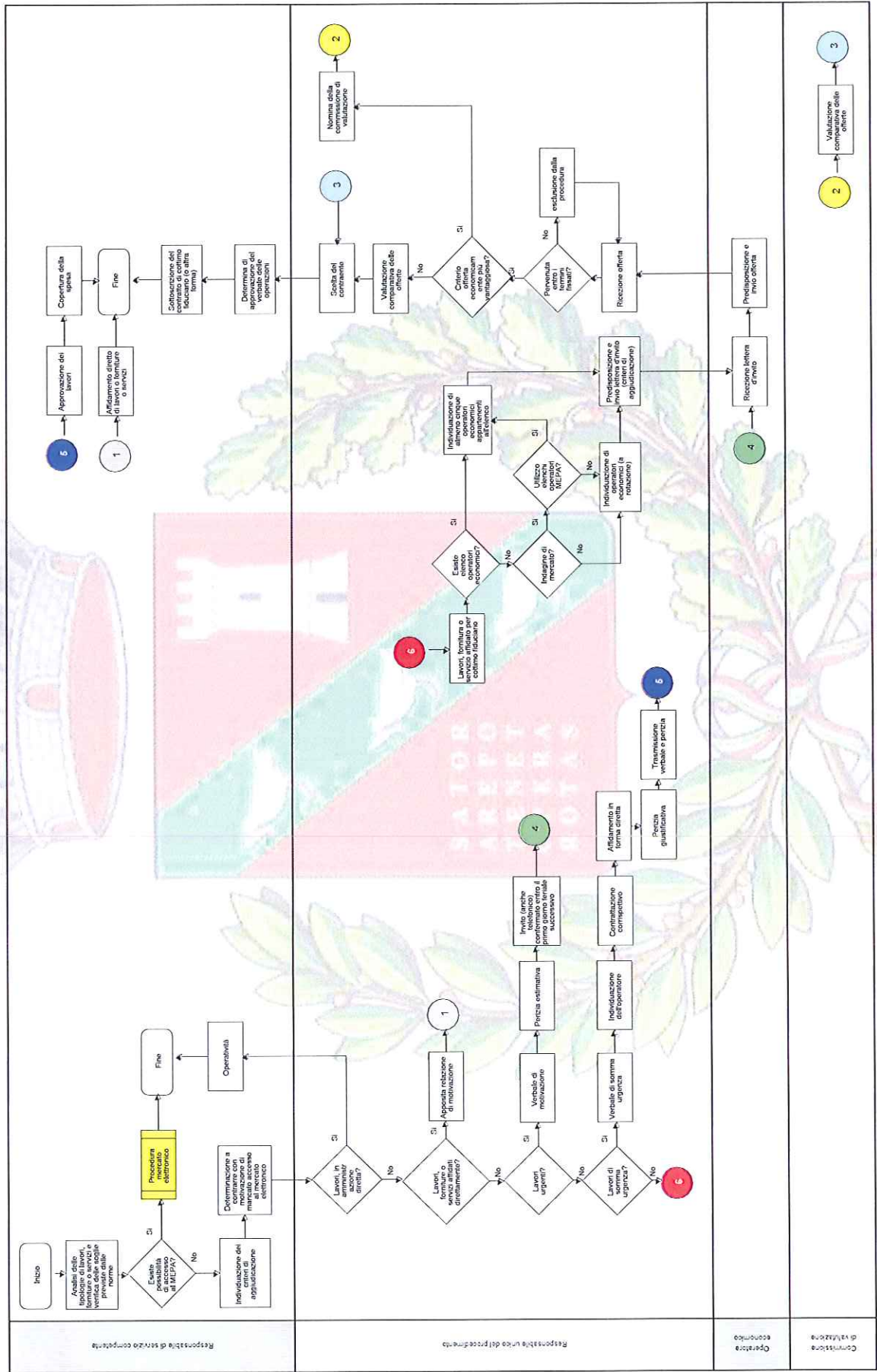
Allegato 4

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area affidamento
di lavori, servizi e forniture**

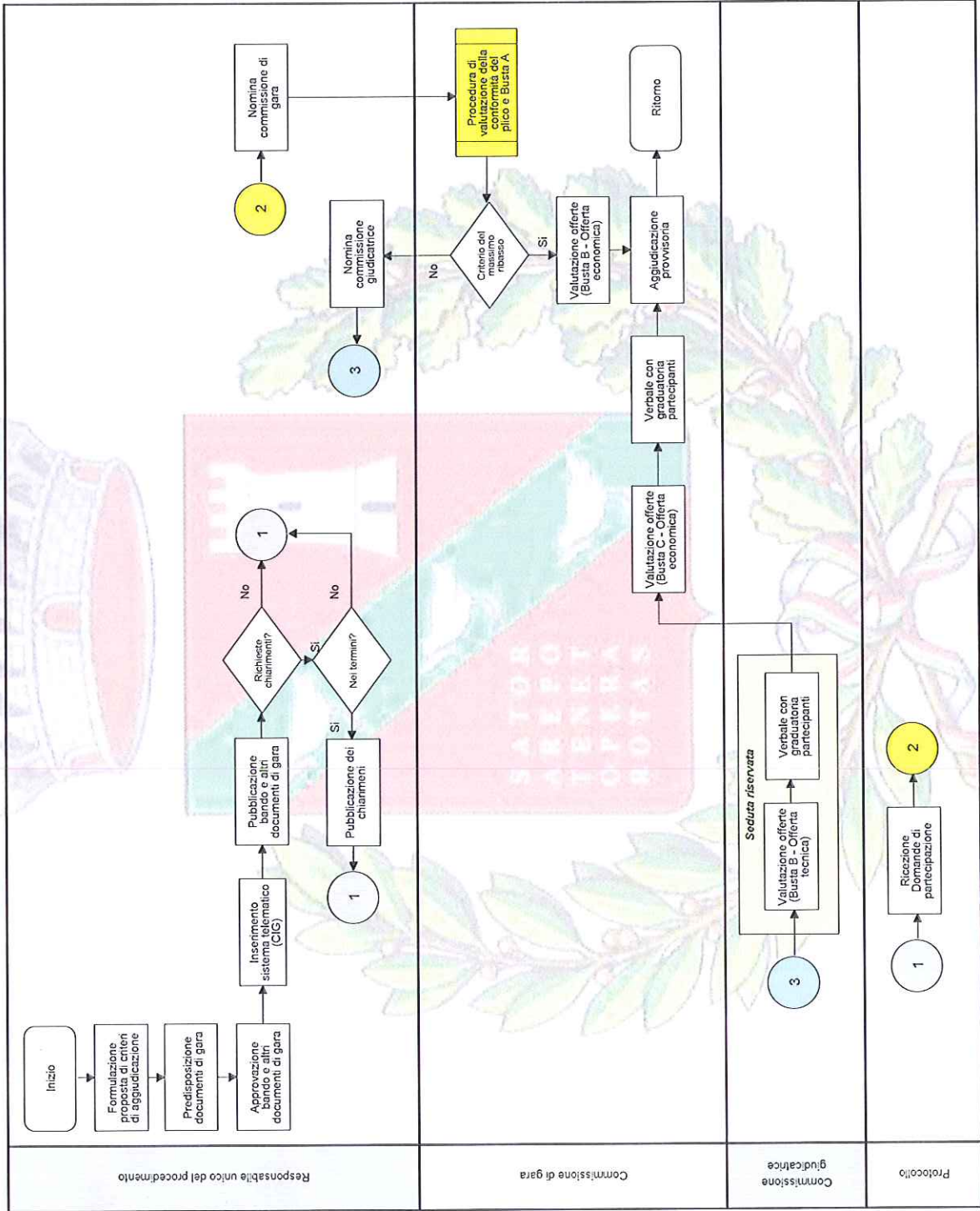
**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE
DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE
MISURE DI PREVENZIONE**



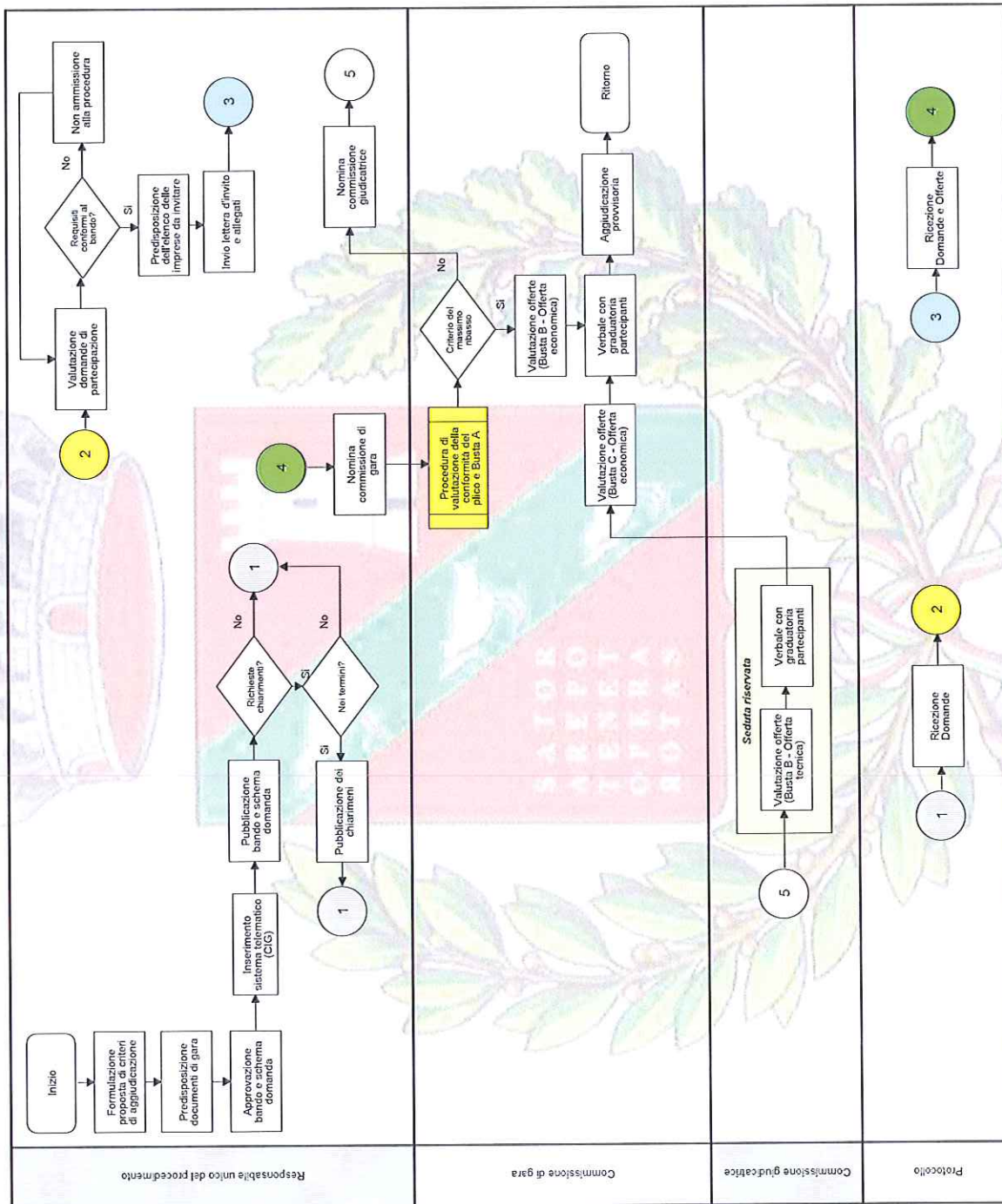
Processo - Affidamento lavori, forniture e servizi in economia



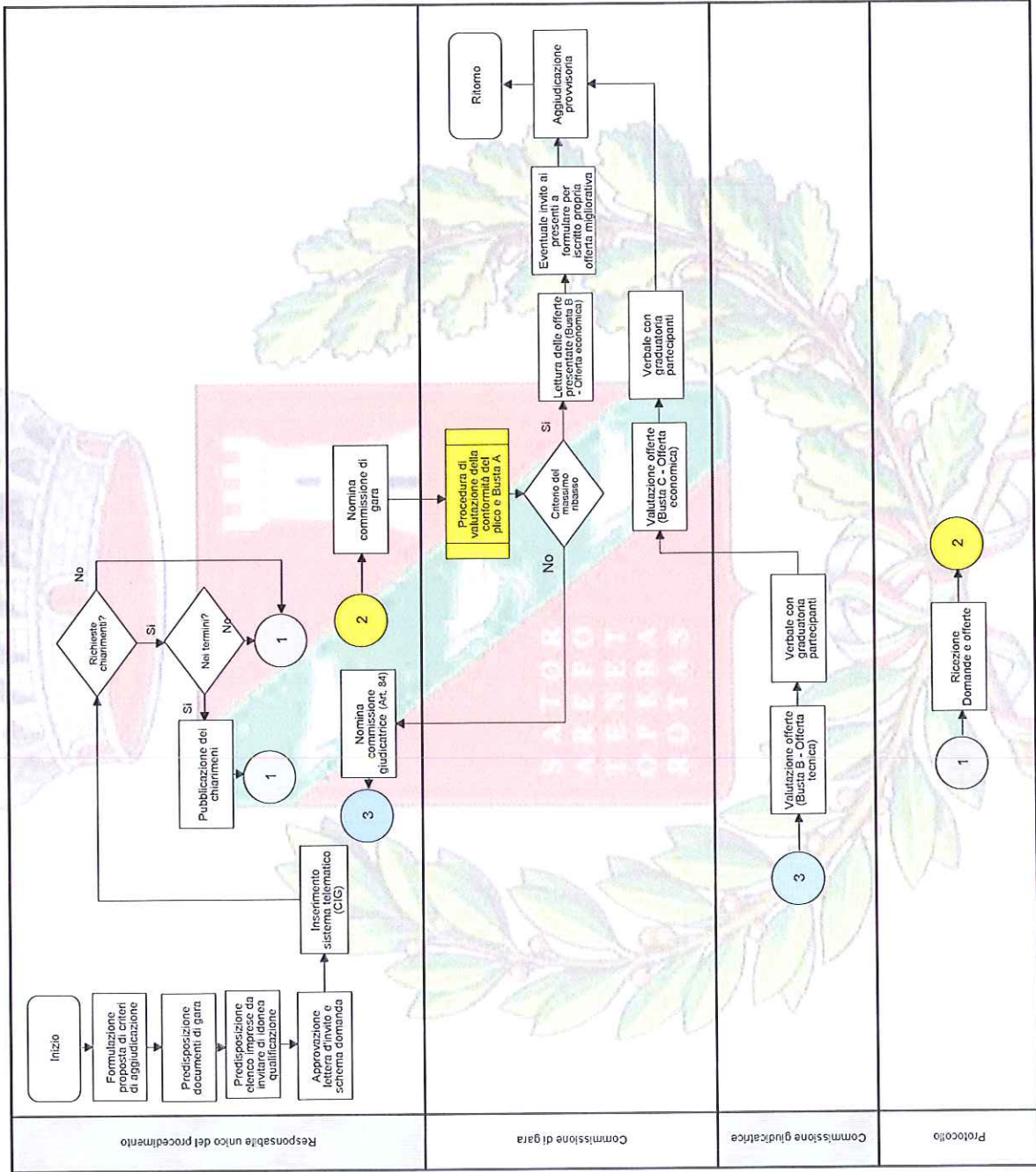
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura aperta



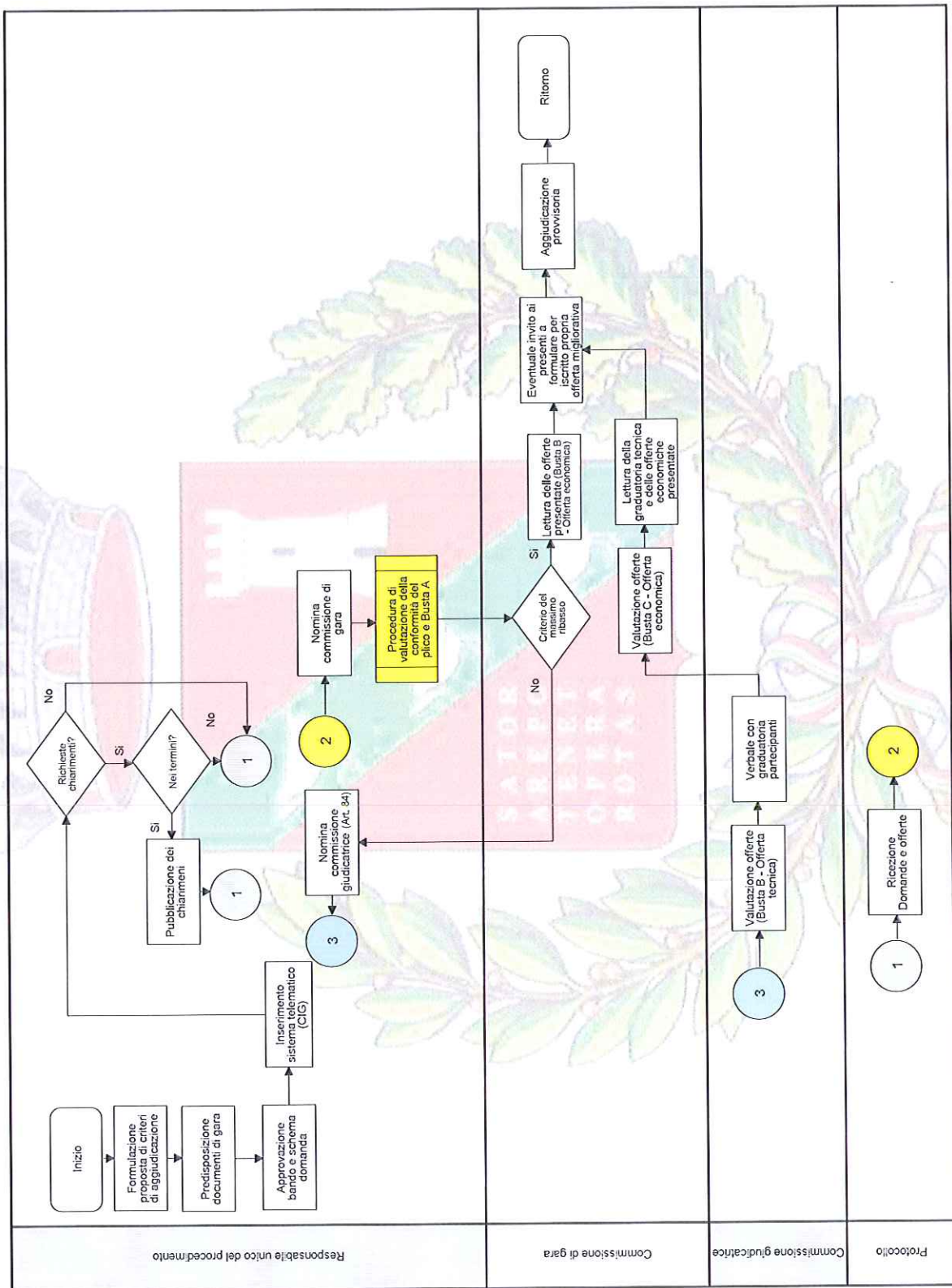
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura ristretta



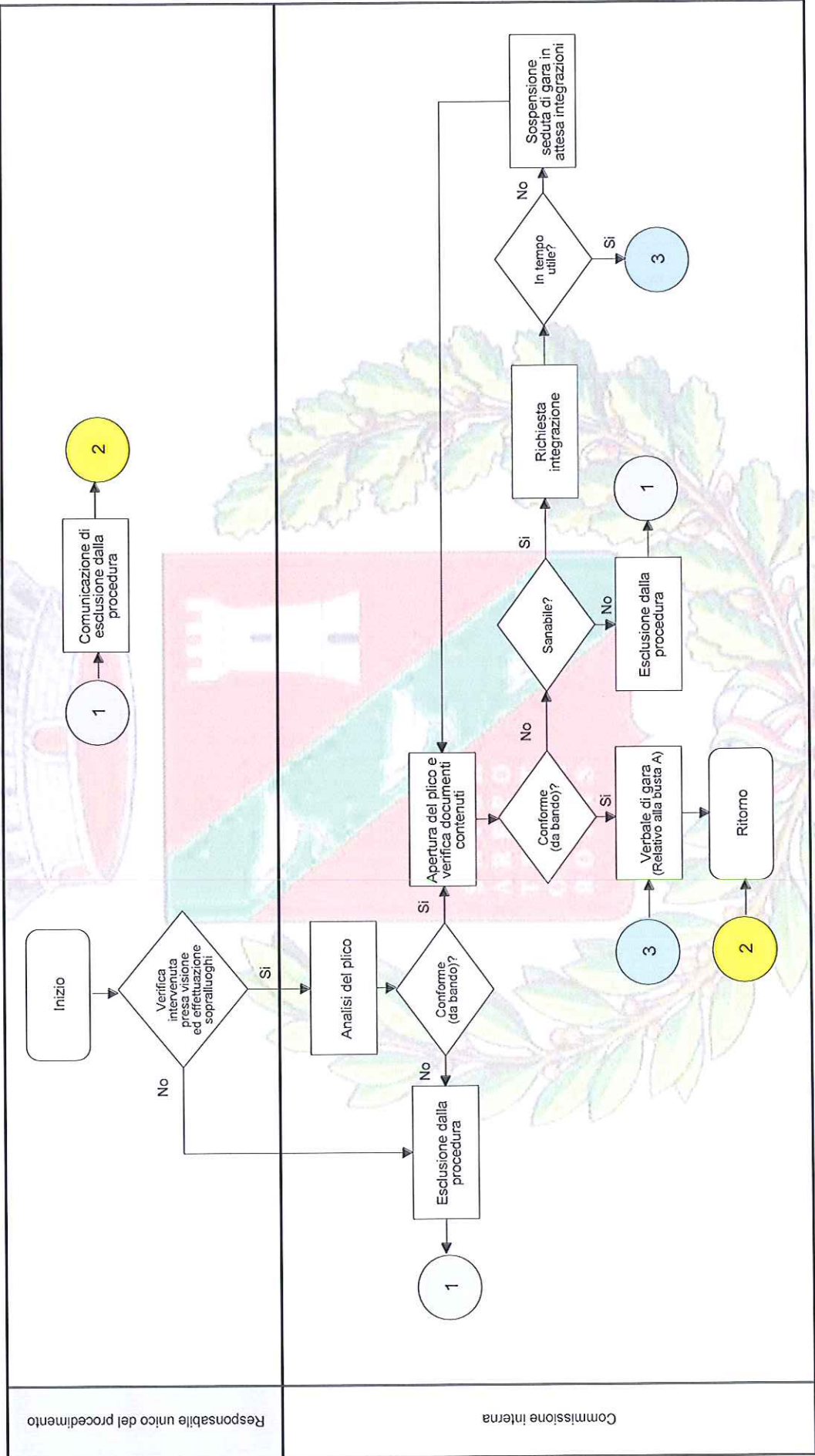
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura negoziata



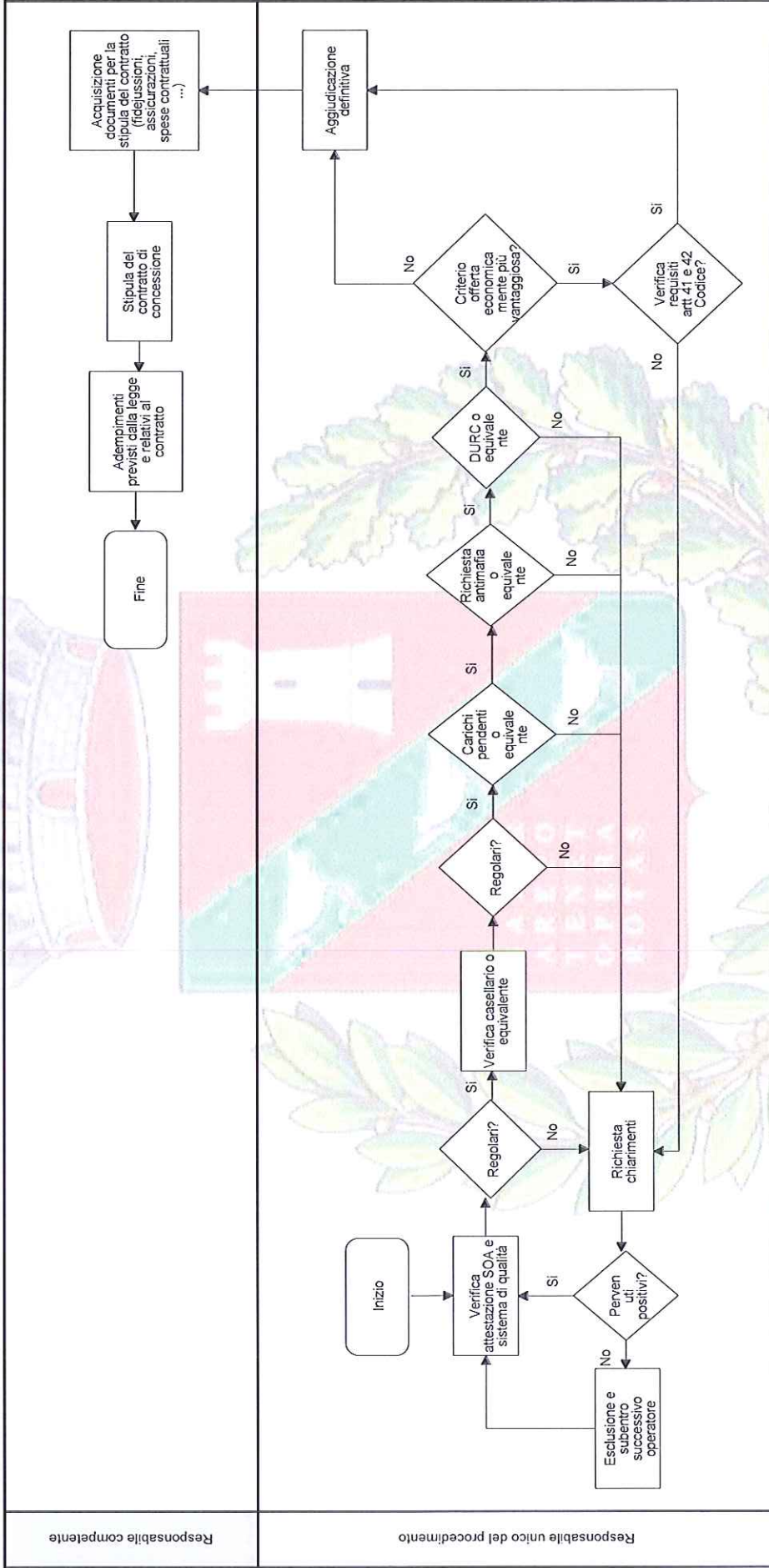
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura negoziata con bando



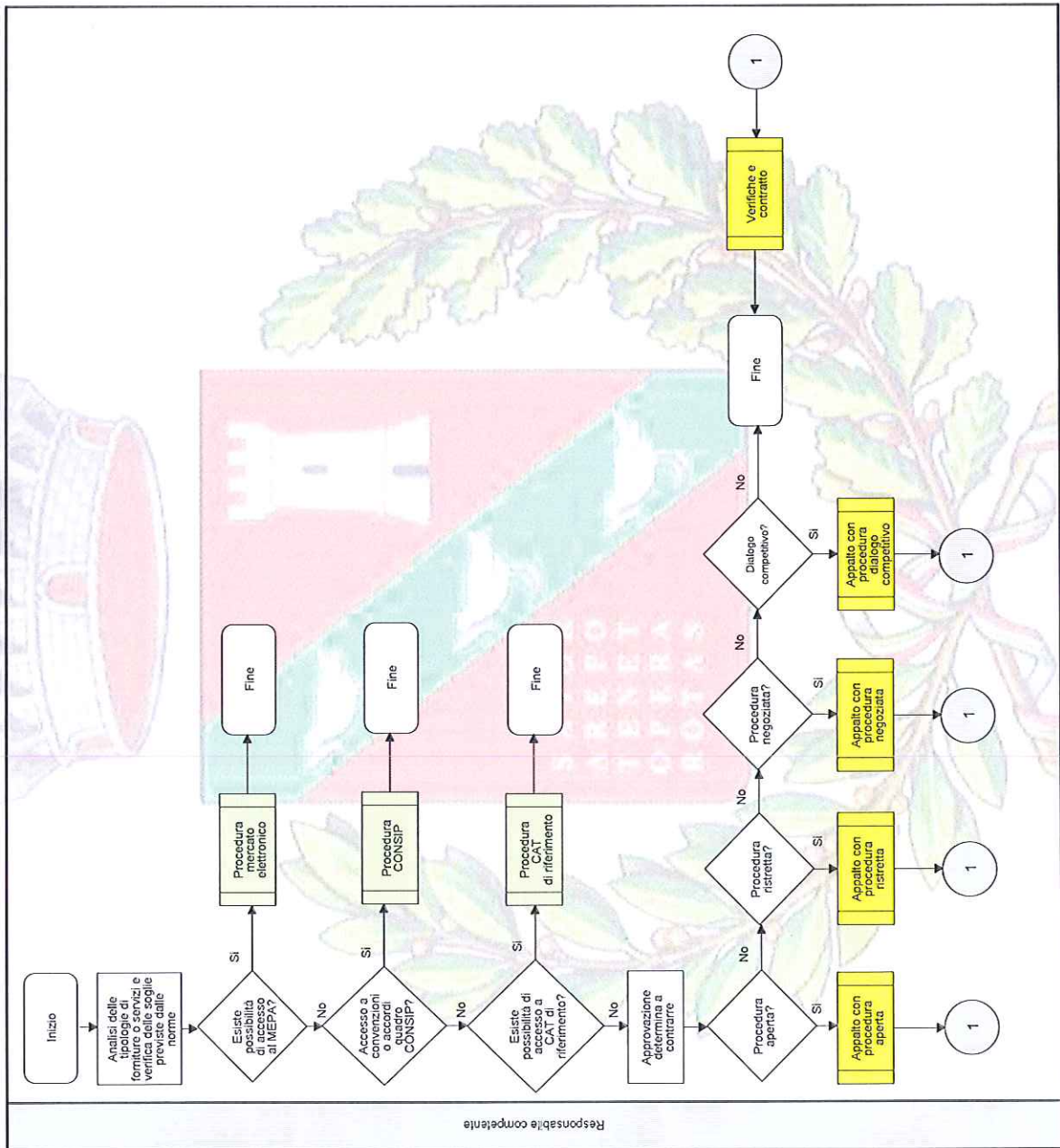
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



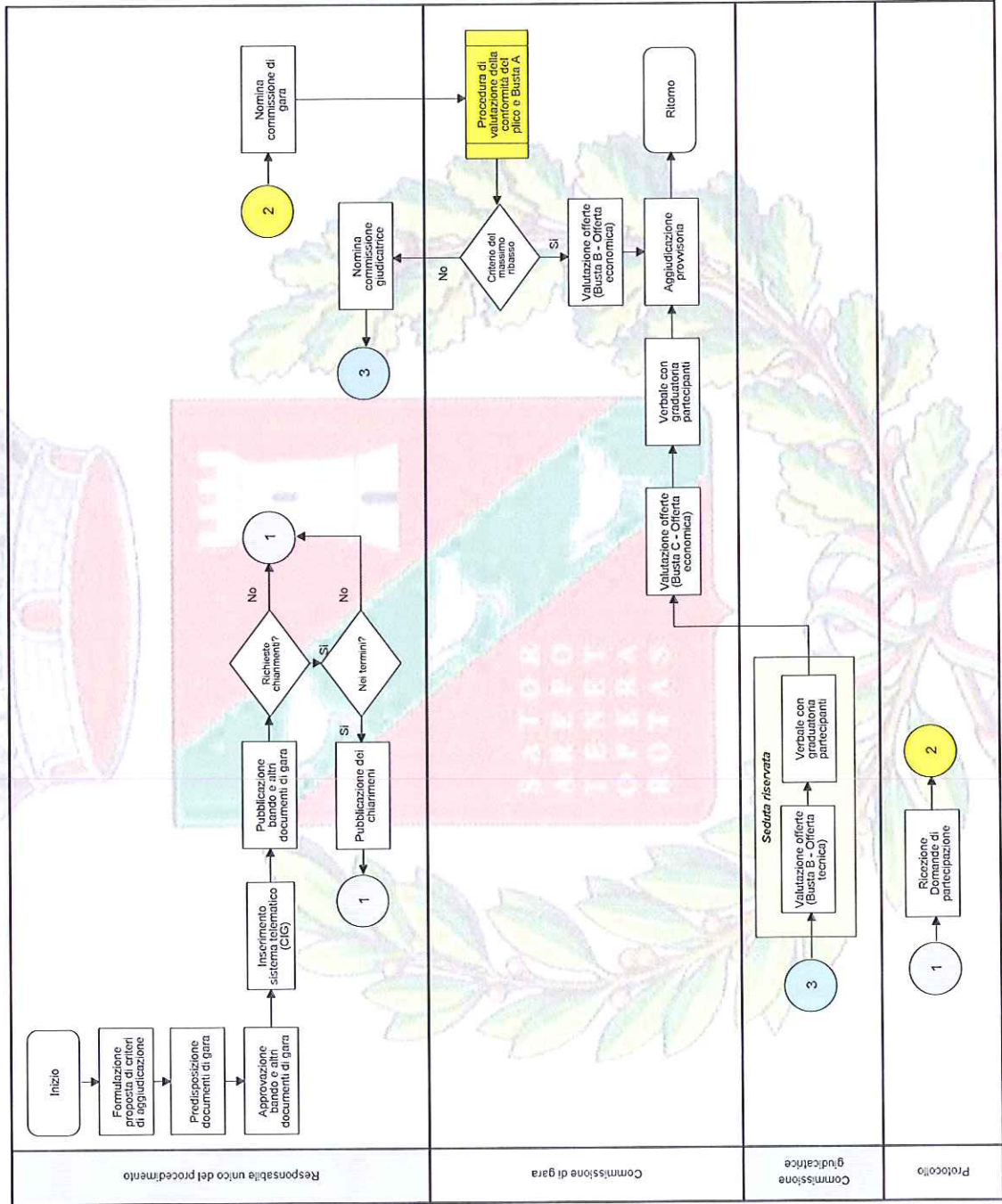
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



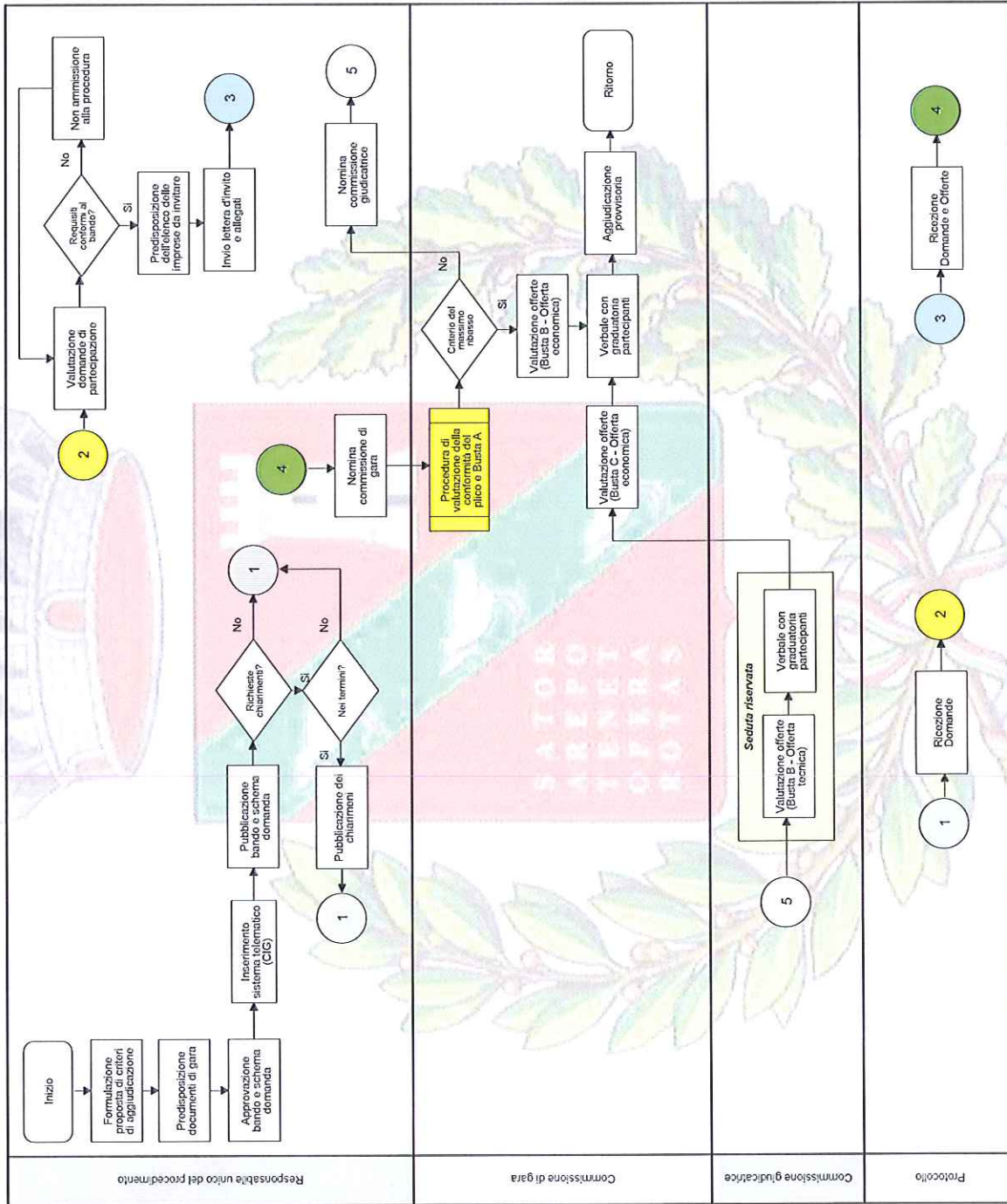
Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia



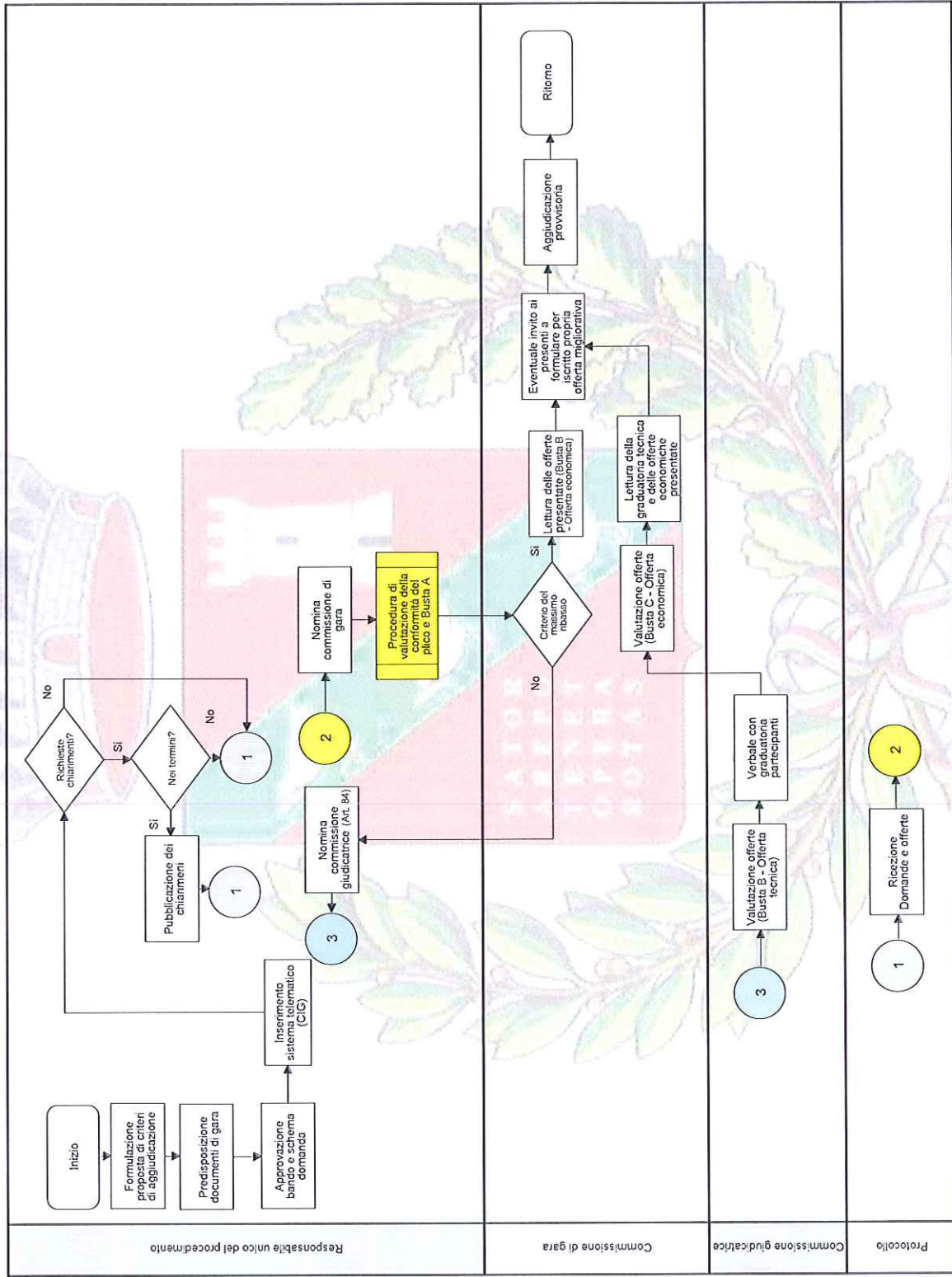
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura aperta



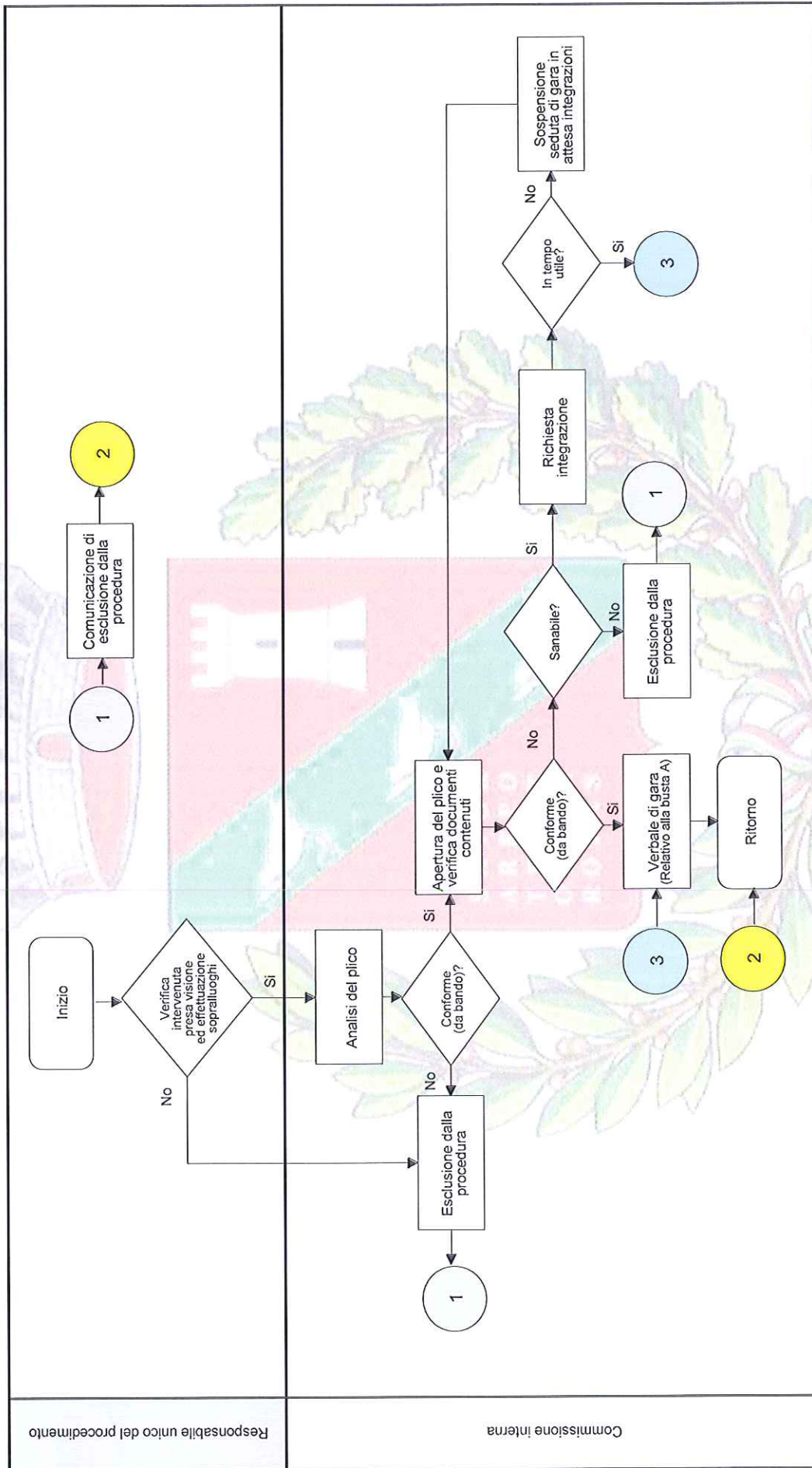
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura ristretta



Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura negoziata con bando



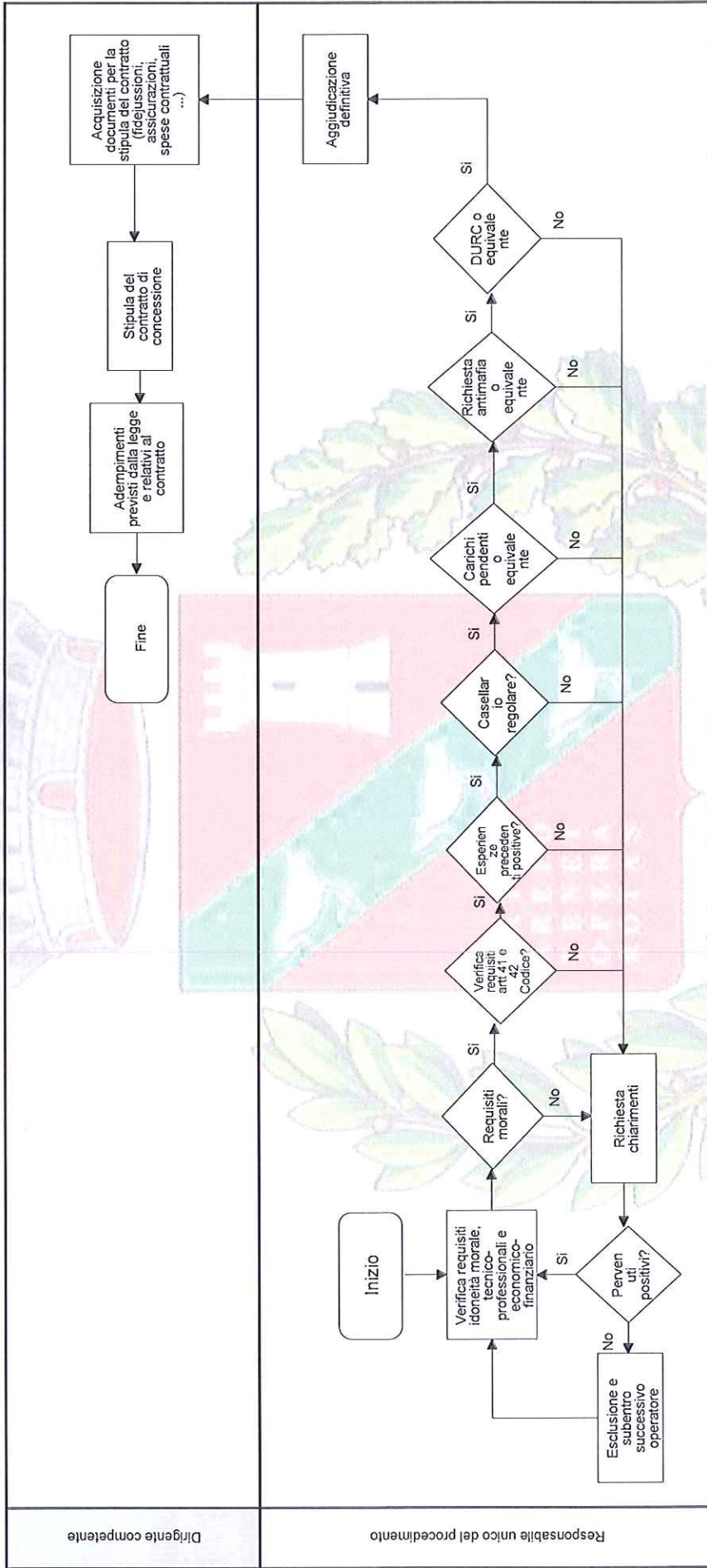
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



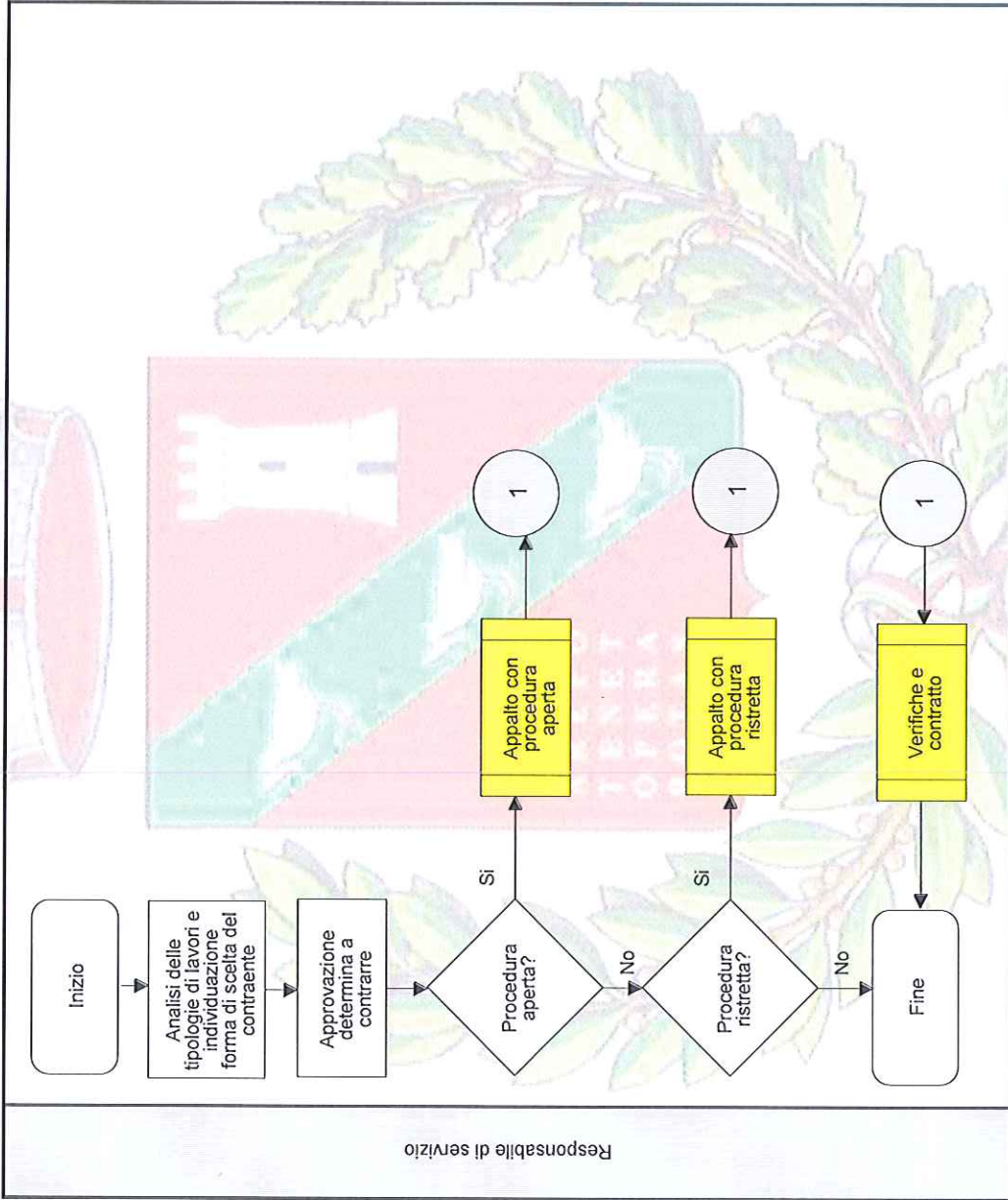
Responsabile unico del procedimento

Commissione interna

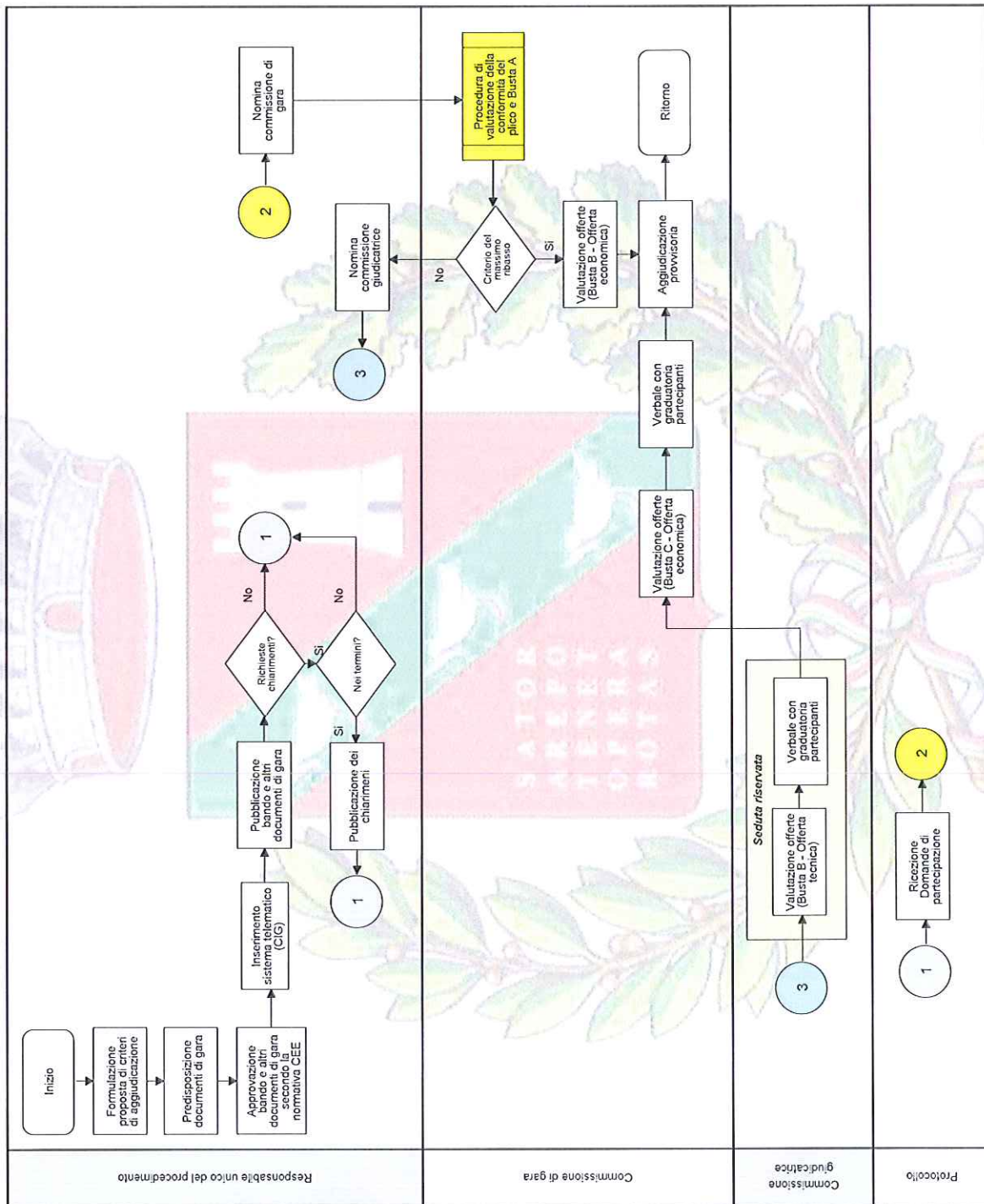
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



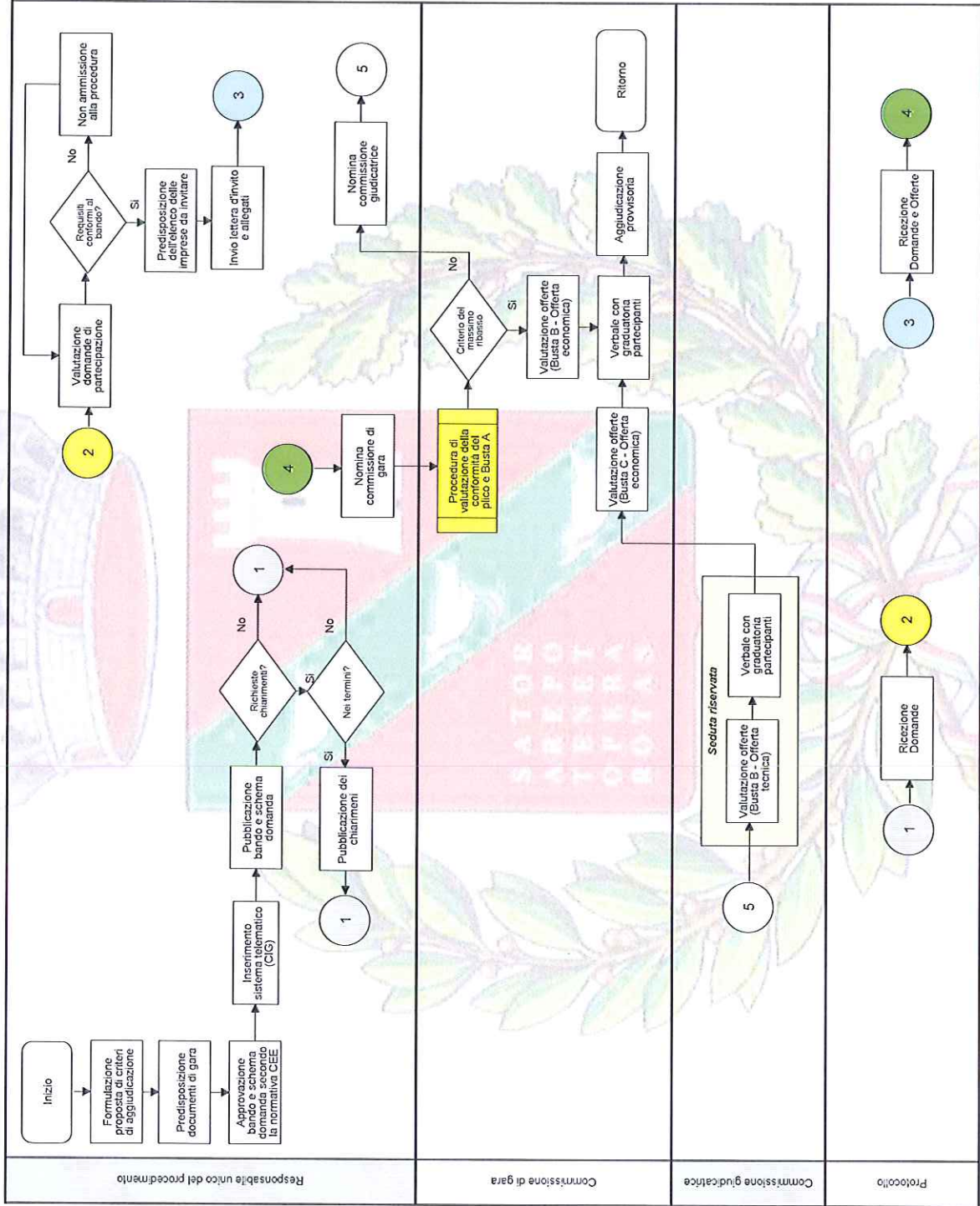
Processo - Appalto di lavori sopra soglia



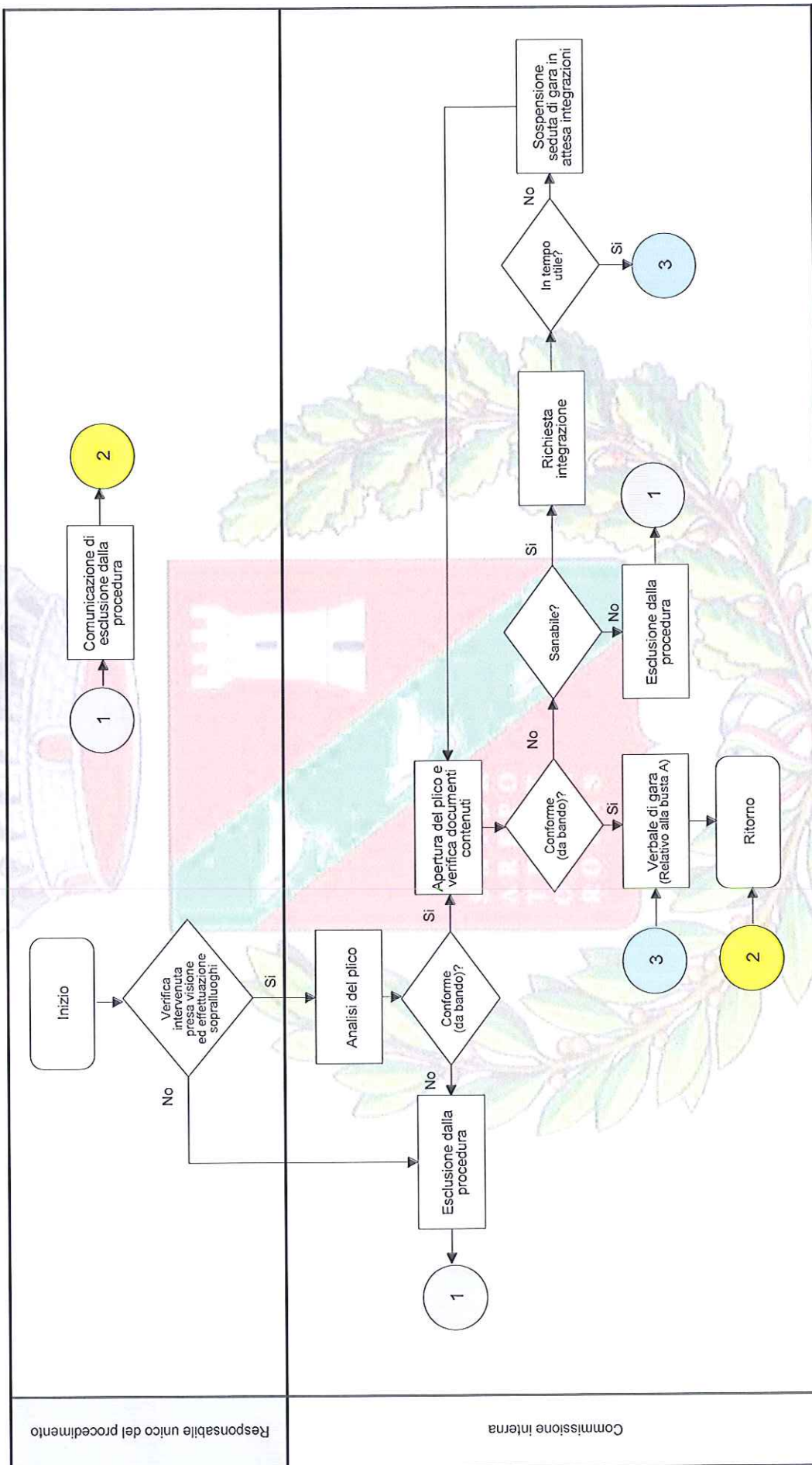
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura aperta



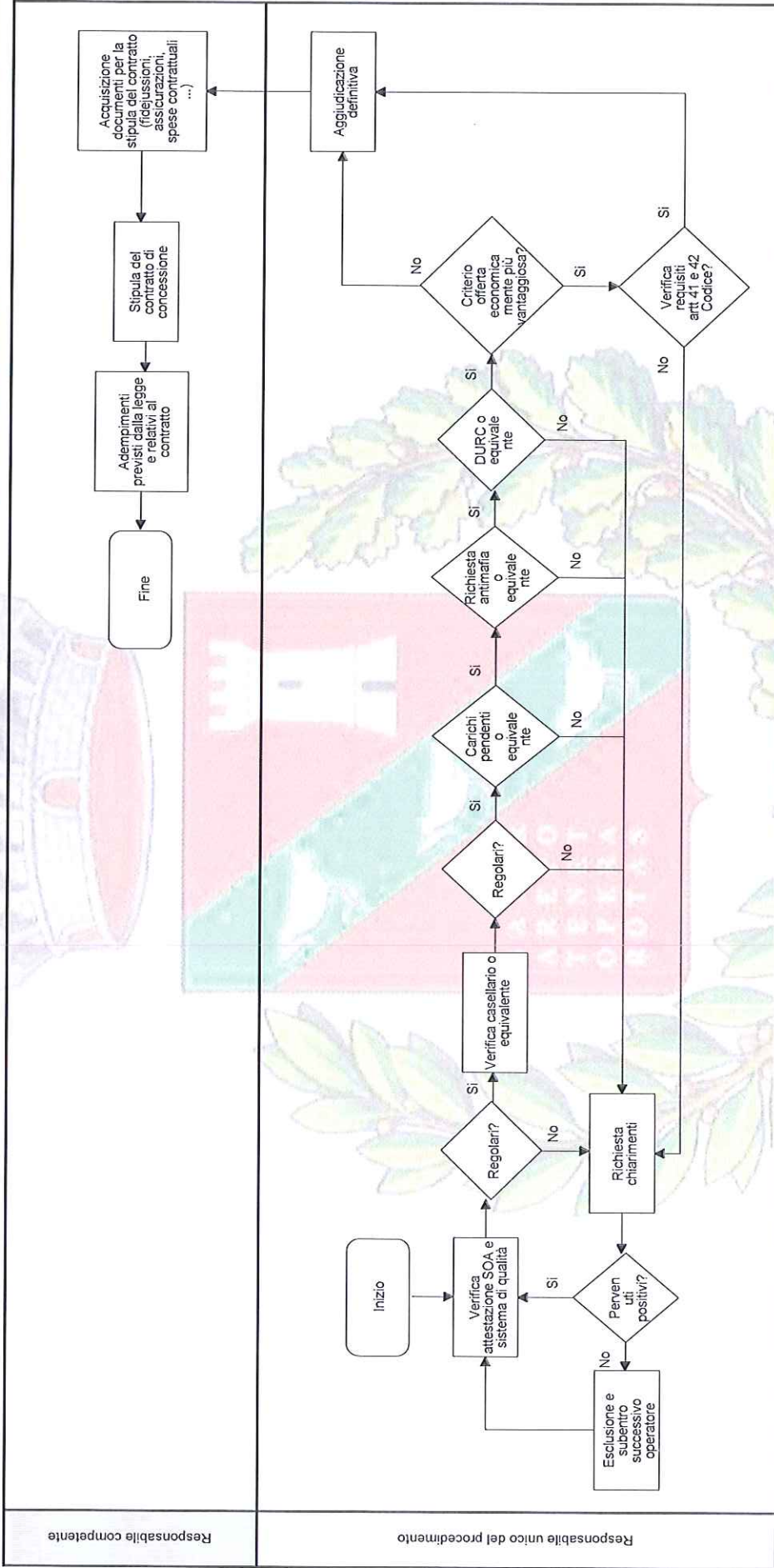
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura ristretta



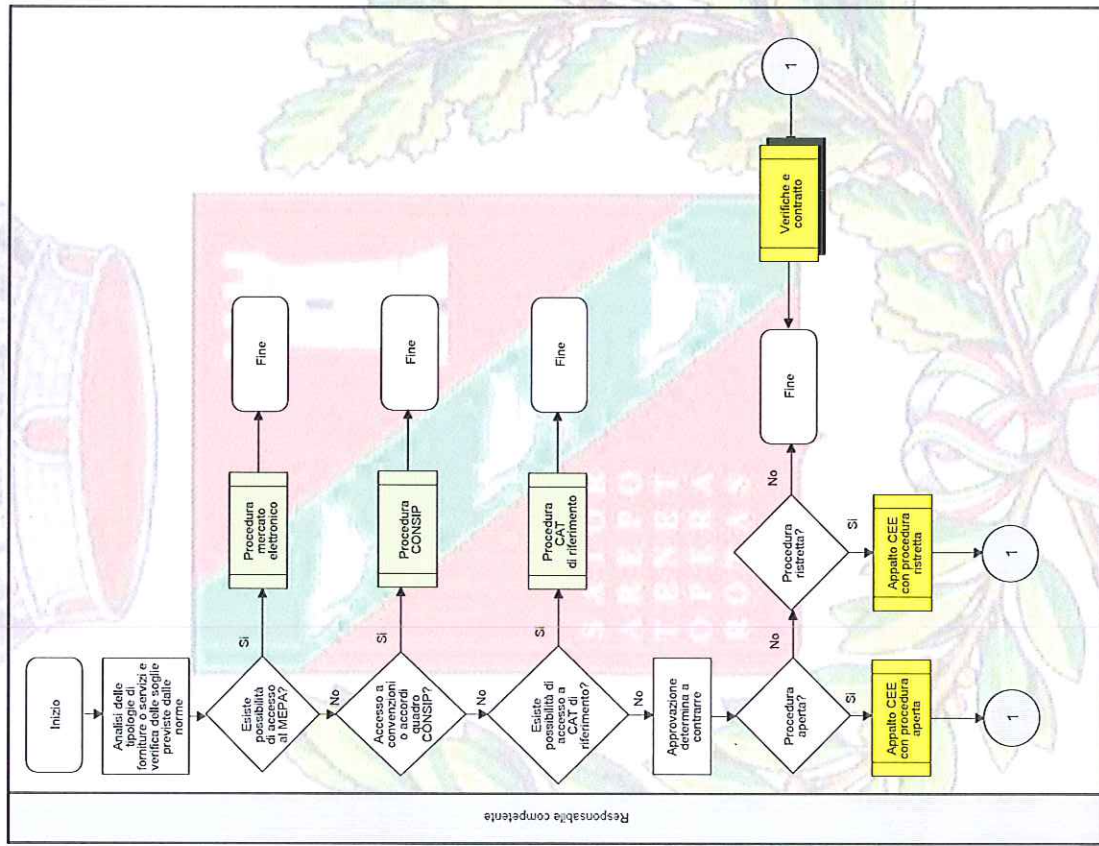
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



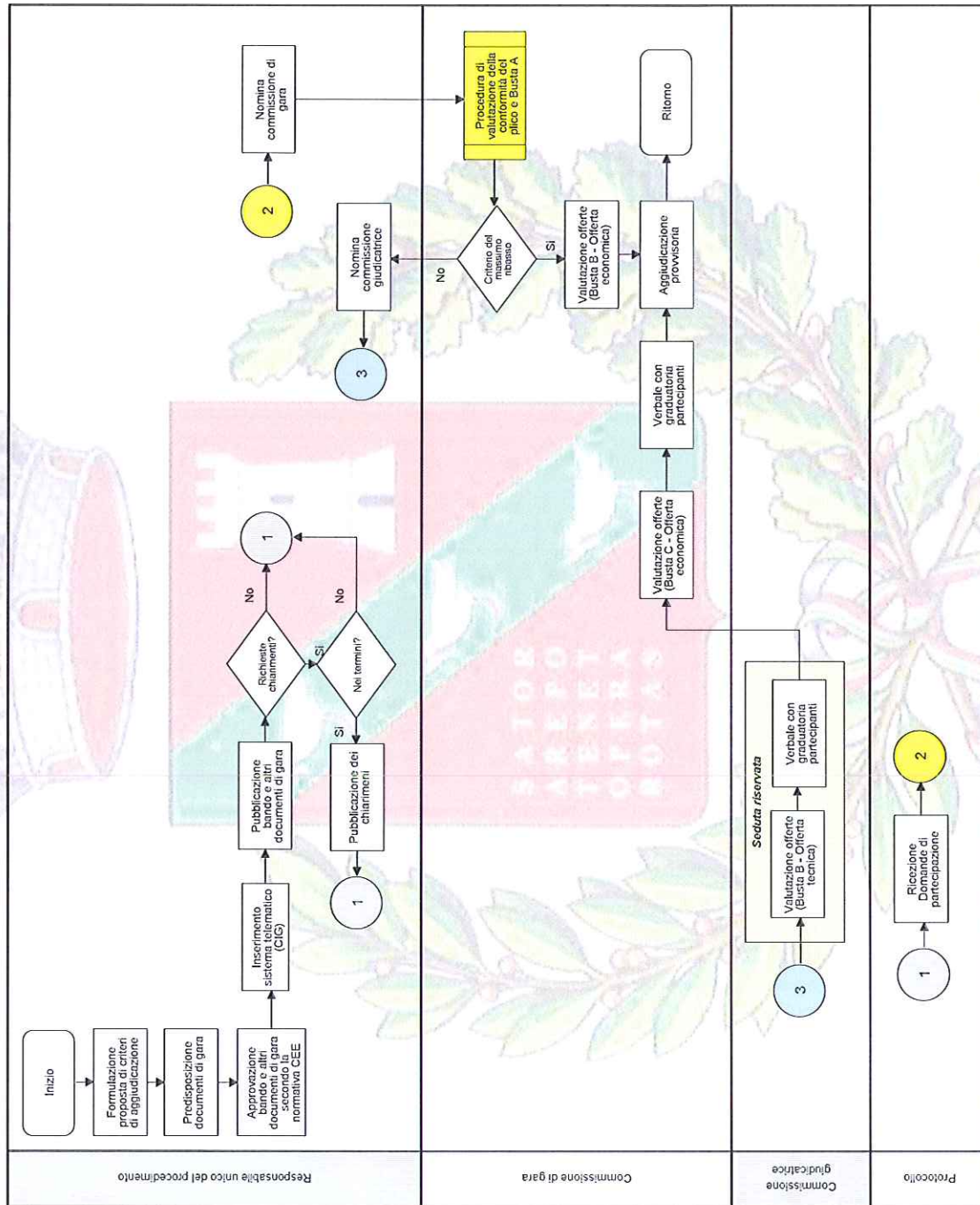
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



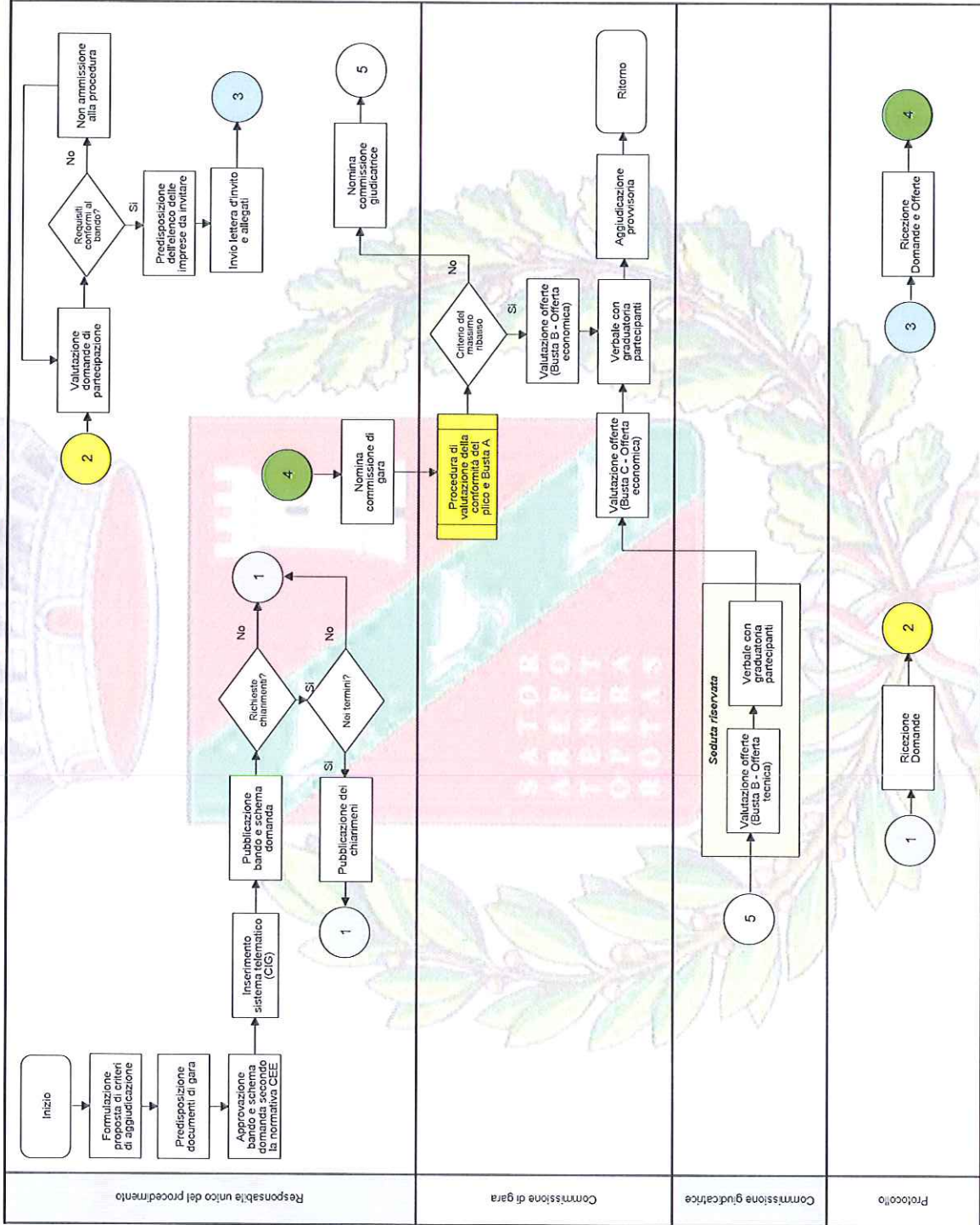
Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia



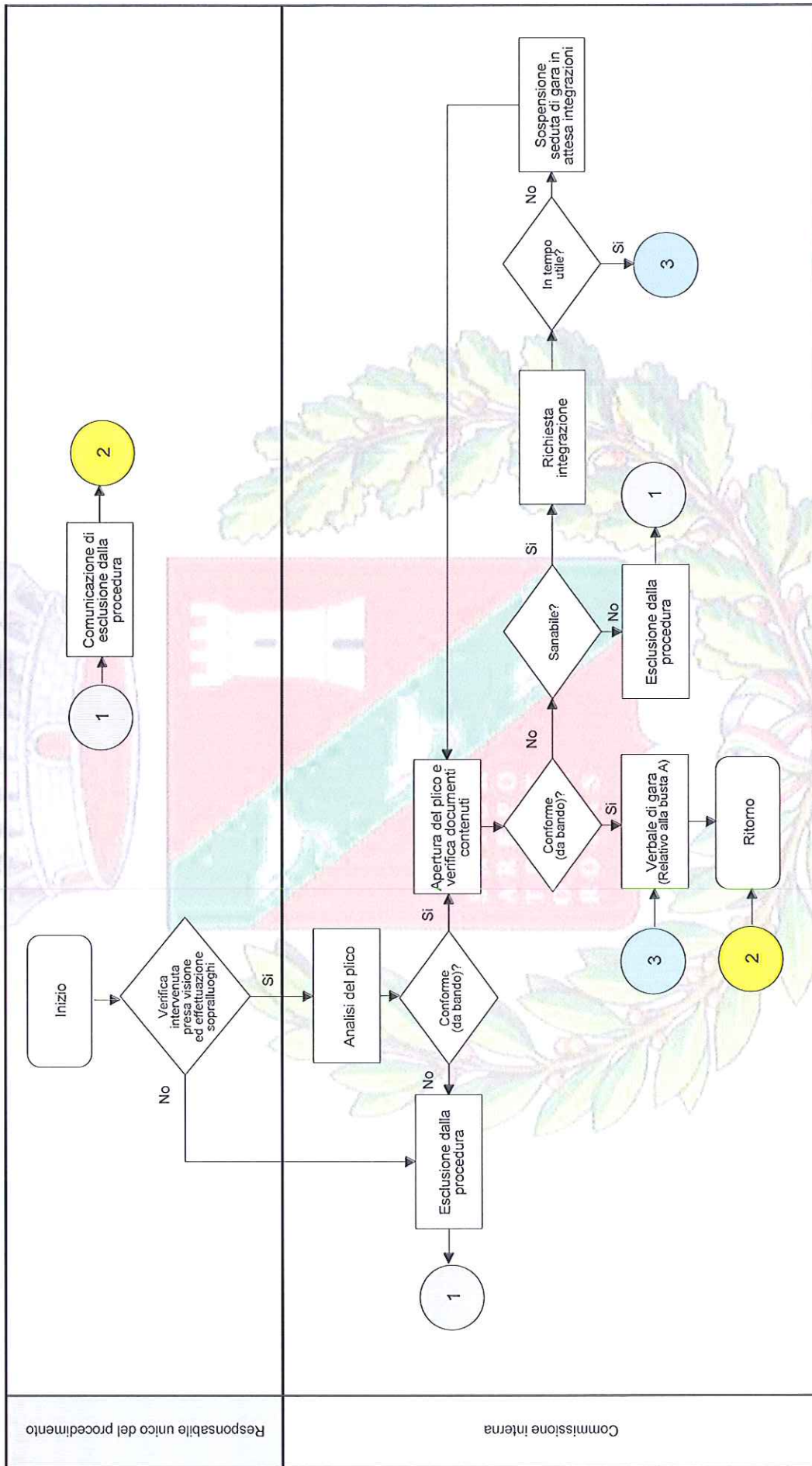
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura aperta



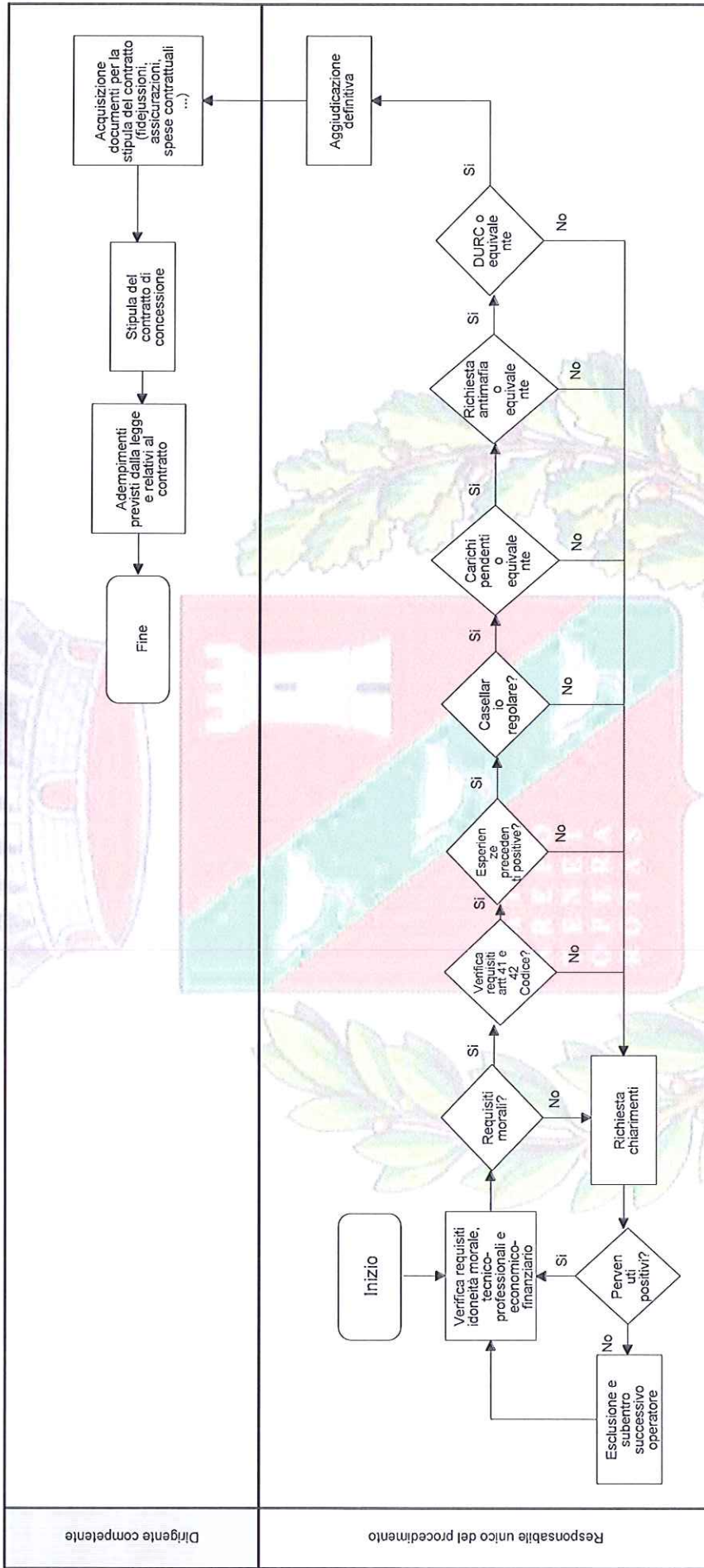
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura ristretta



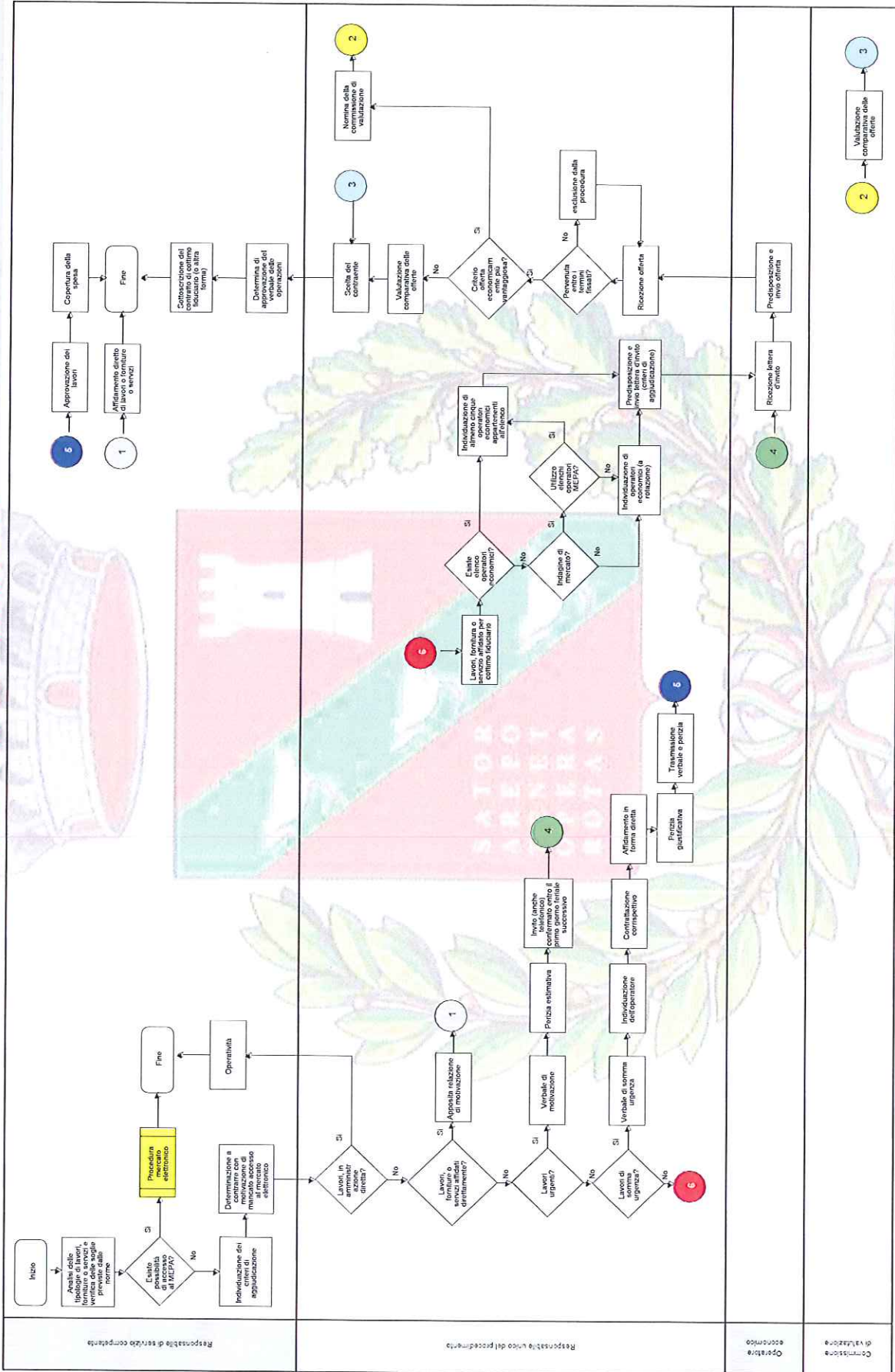
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia - Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



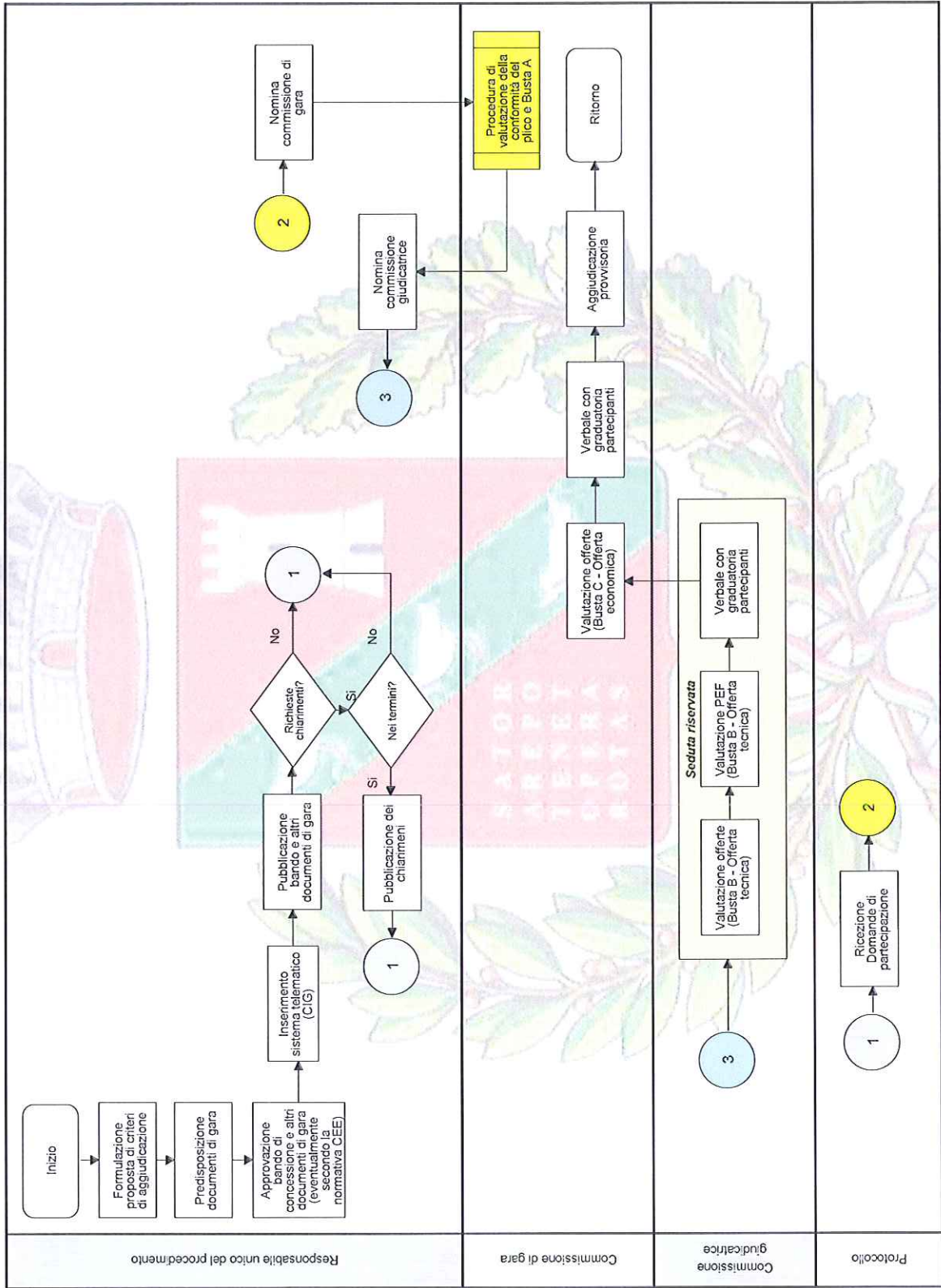
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



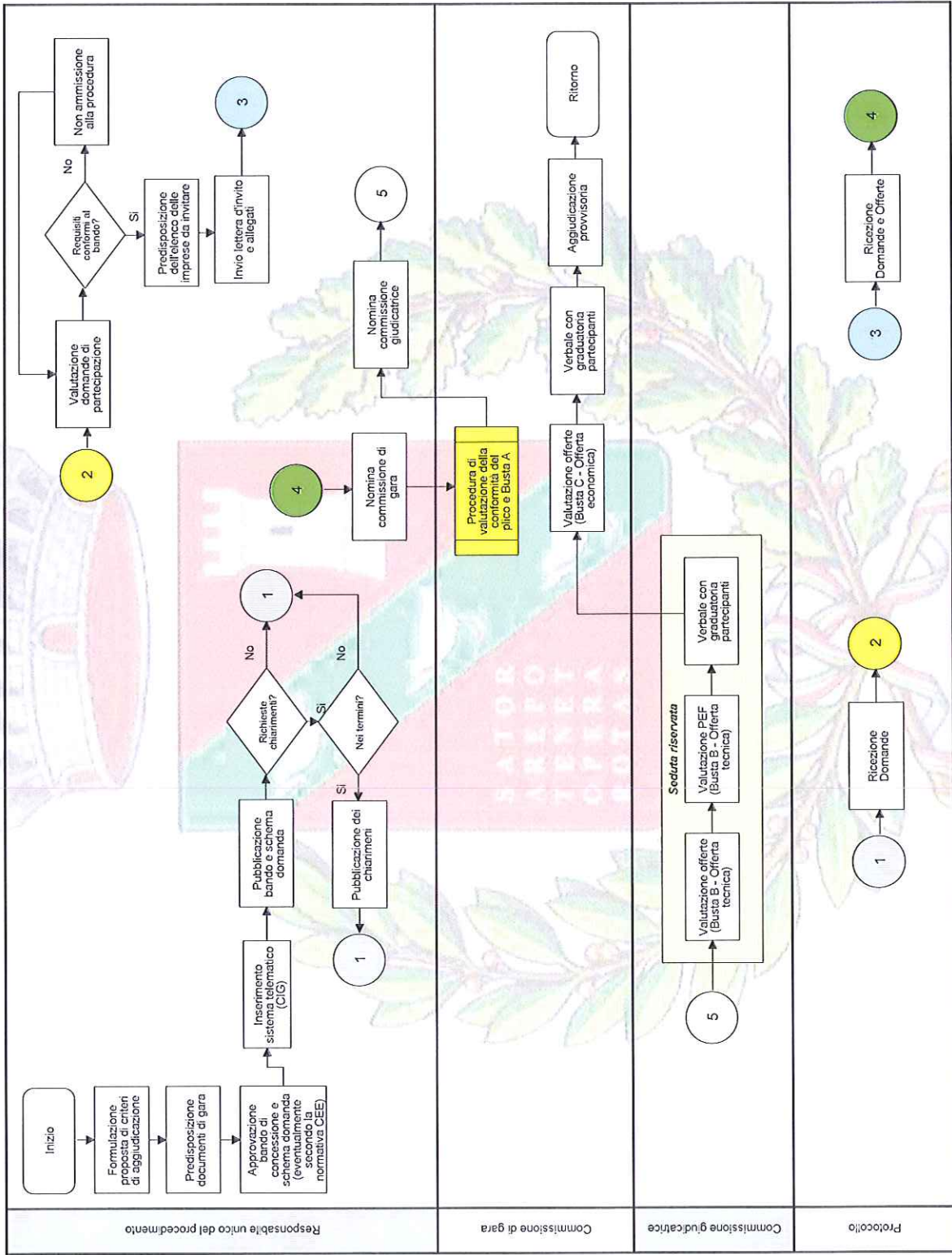
Processo - Concessione di lavori o servizi



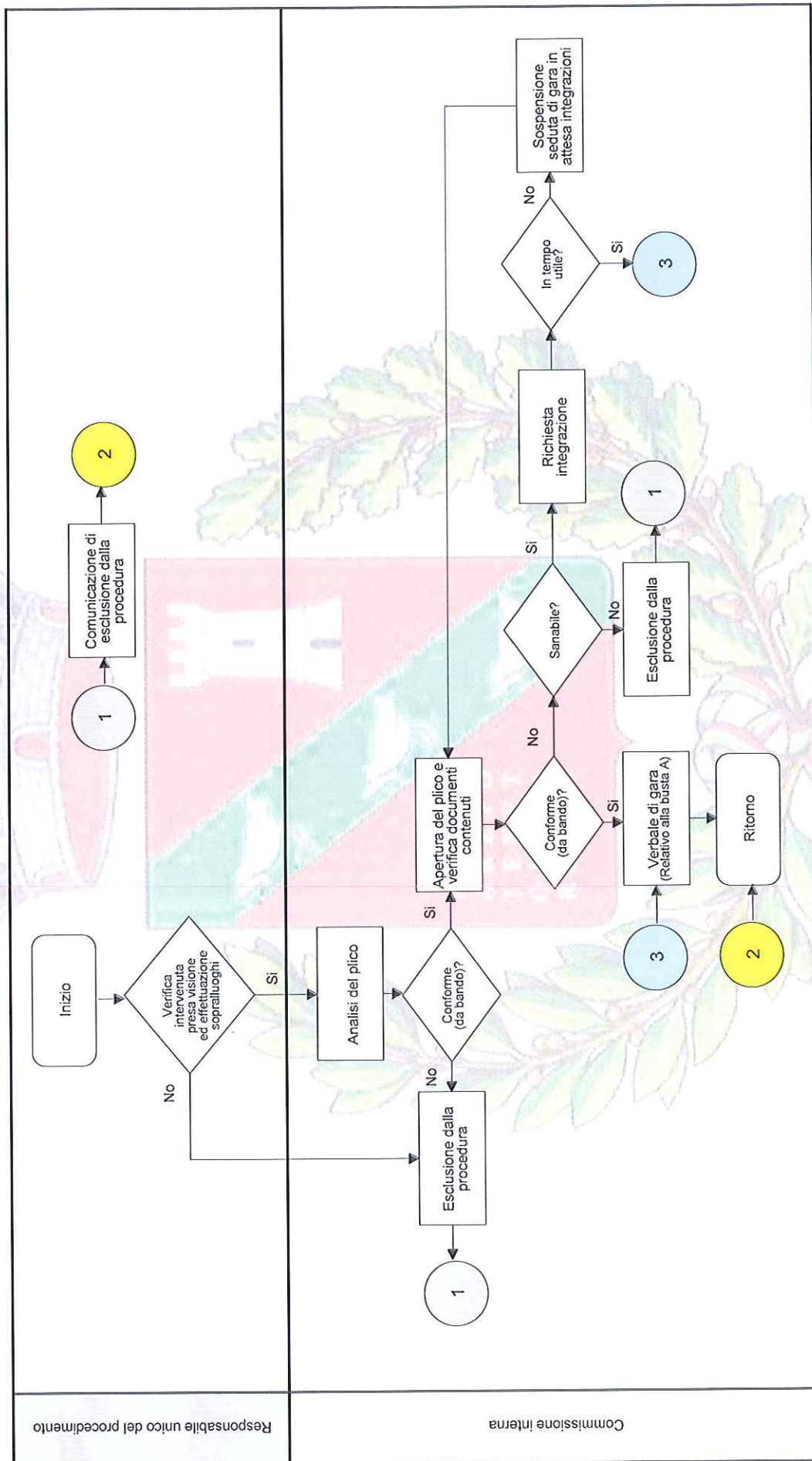
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura aperta



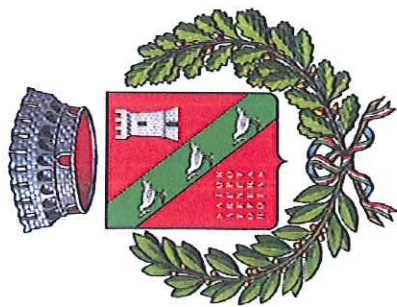
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura ristretta



Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



**PROCESSI CON MAPPATURA LOGICA, VALUTAZIONE DEL
RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI
PREVENZIONE**



Comune di Pescarolo ed Uniti

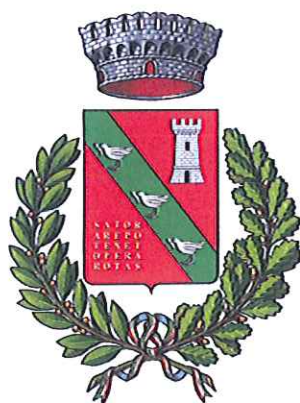
Registro dei Rischi

Procedimento	Appalti lavori sopra e sotto soglia				Misure di prevenzione	Org
	Fase/ Sub-Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Predisposizione documenti di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	3	5	15	La fase di predisposizione dei requisiti deve essere effettuata in équipe formata da soggetti con preparazione professionale differenziata.	Org
Valutazione offerte (Busta B - Offerta tecnica)	L'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può lasciare ampi elementi di discrezionalità di valutazione dei progetti tecnici.	4	5	20	L'approvazione di un regolamento per la disciplina dei contratti potrebbe specificare gli ambiti entro i quali possono operare i diversi criteri di valutazione delle offerte.	Org
Nomina commissione giudicatrice	La composizione della commissione di valutazione delle offerte tecniche può essa stessa essere prodromica del rischio precedente.	4	5	20	Se i commissari sono "esterni" è conveniente che diventi prassi comune la richiesta di designazione da parte degli ordini, con la consuetudine della rotazione. Una policy interna può ulteriormente specificare le modalità.	Org

Appalti lavori sopra e sotto soglia					
Procedimento	Descrizione rischio		Valutazione del rischio		Misure di prevenzione
Fase/ Sub-Procedimento	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Individuazione di almeno cinque operatori economici (a rotazione)	5	5	25		L'istituzione dell'elenco degli operatori economici di riferimento. Anche in questo caso è opportuno applicare il criterio della rotazione.
					Org

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018 Allegato 4

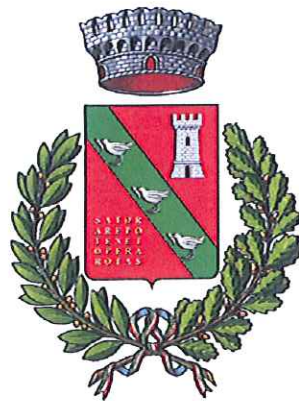
Tavola di equiparazione soggetti

Procedimento	Appalto di lavori sotto e sopra soglia
Responsabile di Servizio	Responsabile Servizio Tecnico
Responsabile unico del procedimento	Responsabile Servizio Tecnico
Responsabile competente	Responsabile Servizio Tecnico

Procedimento	Appalto di servizi e forniture sotto sopra soglia
Responsabile di Servizio	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Responsabile unico del procedimento	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Responsabile competente	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Dirigente competente	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

Procedimento	Concessione di lavori o servizi
Responsabile di servizio competente	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Responsabile unico del procedimento	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

Procedimento	Project financing
Responsabile unico del procedimento	Responsabile Servizio Tecnico/Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile



Comune di Pescarolo ed Uniti

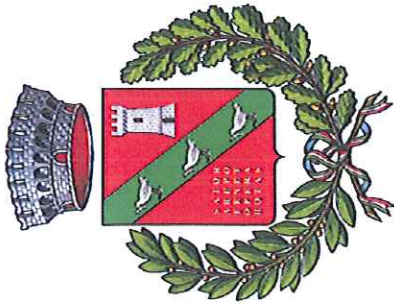
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Allegato 5

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari privi di effetto economico diretto ed
immediato per il destinatario**

"Autorizzazione o concessione"

**PROCESSI CON MAPPATURA LOGICA, VALUTAZIONE
DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE
MISURE DI PREVENZIONE**



Comune di Pescarolo ed Uniti

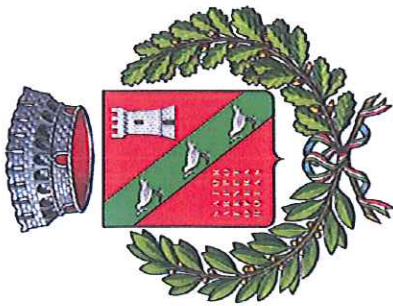
Registro dei Rischi

Procedimento		Abuso edilizio			Misure di prevenzione	
Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. accertamento mediante sopralluogo congiunto con personale del comando di Polizia Locale;	In questa fase può sussistere il rischio potenziale connesso alla discrezionalità di intervento o meno.	4	5	20	Obbligo d'intervento su ogni segnalazione con obbligo di resoconto del sopralluogo.	Org. Com.
2. adozione di ordinanza di sospensione lavori	Rischia di mancata descrizione delle difformità rilevate	2	2	4	E' consigliabile eseguire un sopralluogo congiunto al fine di poter descrivere più correttamente la situazione rilevata.	Org.
3. stesura del verbale di accertamento contenente la descrizione tecnica dell'abuso e invio del medesimo alla Polizia Locale per gli adempimenti di competenza;	Mancata descrizione di tutte le difformità rilevate	2	2	4	E' consigliabile eseguire un sopralluogo congiunto al fine di poter descrivere più correttamente la situazione rilevata.	Org.
4. comunicazione avvio del procedimento con richiesta informazioni	Rischio di non effettuare la comunicazione in tempi utili	2	1	2	E' consigliabile eseguire un sopralluogo congiunto al fine di poter descrivere più correttamente la situazione rilevata.	Org.

Abuso edilizio						
Procedimento	Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
	necessarie per l'individuazione della tipologia di abuso;					
	5. individuazione della tipologia di abuso ai sensi del D.P.R. 380/01 e S.M.I.I.	E' possibile che la valutazione di conformità si basi su criteri valutativi differenziati a seconda del progetto	4	4	16	Org
	6. adozione del provvedimento definitivo in base all'abuso riscontrato (ordinanza di rimessa in pristino, fiscalizzazione,)	Rischia di mancata descrizione delle difformità rilevate	2	2	4	Org
	7. Invio del provvedimento alla Polizia Locale per gli adempimenti di competenza;	Rischio di non effettuare la comunicazione in tempi utili	2	1	2	

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

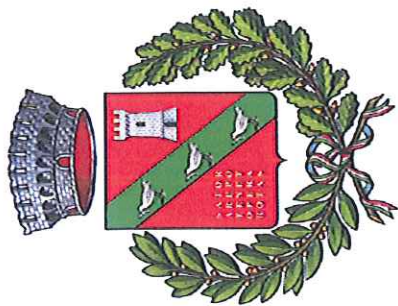
Registro dei Rischi

Procedimento		Permesso a costruire			Misure di prevenzione	
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio				
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. presentazione al protocollo generale della domanda su apposita modulistica predisposta dall'ufficio;		0	0	0		
2. ISTRUTTORIA:						
a) comunicazione del Responsabile del Procedimento;	Mancata	1	1	1	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal DPR 380/2001 e dalla L.R.12/2005	
b) eventuale richiesta di documentazione integrativa;	Mancata richiesta integrazioni	3	5	15	E' necessario compilare una scheda istruttoria al fine di stilare un elenco dei documenti essenziali	Org.
c) presentazione integrazioni e documenti da parte del proponente;		0	0	0		
d) acquisizione di eventuali pareri e atti di assenso da Uffici interni e/o esterni;	Mancata richiesta dei pareri di competenza	2	5	10	E' necessario compilare una scheda istruttoria di verifica per ricercare gli enti competenti in base al tipo di intervento	Obl.
e) valutazione della conformità del progetto	E' possibile che la valutazione di conformità si basi su criteri valutativi	4	4	16	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di	Org.

Procedimento		Permesso a costruire			
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
alla normativa vigente;	differenziati a seconda del progetto				regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito.
f) valutazione del progetto da parte della Commissione Comunale e comunicazione del relativo parere al proponente;					
g) eventuale richiesta contributo di costruzione;	Non corretta classificazione dell'intervento	4	5	20	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito.
3) rilascio permesso di costruire e pubblicazione sul albo pretorio del comune provvedimento;	Rischio di non effettuare la comunicazione in tempi utili	1	1	1	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal DPR 380/2001 e dalla L.R.12/2005
4. verifica della documentazione relativa alla comunicazione di inizio lavori (DURC) da presentare entro 1 anno dal rilascio del provvedimento;	Mancata verifica della regolarità e validità temporale della documentazione presentata	4	3	12	E' necessario compilare una scheda istruttoria al fine di verificare tutti i documenti presentati e le relative validità
5. verifica della documentazione relativa alla comunicazione di fine lavori (ACCATAMENTO ACE) da presentare entro 3 anni dall'inizio lavori	Mancata richiesta della documentazione necessaria o della nuova Agibilità	3	3	9	E' necessario che in fase istruttoria venga definito l'eventuale obbligo della presentazione del nuovo certificato di Agibilità

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

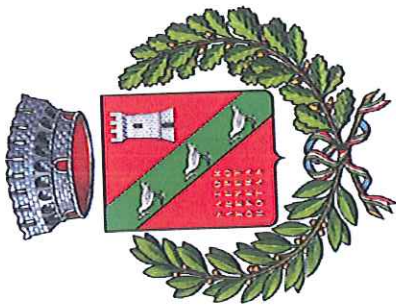
Registro dei Rischi

Procedimento	Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie				Misure di prevenzione
	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			
Fase		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Ricezione istanza		0	0	0	
Protocollo generale		0	1	0	
Controllo formale e inserimento archivio informatico	Mancata presentazione dei documenti essenziali	3	2	6	Prima dell'acquisizione della pratica l'ufficio protocollo verifica il pagamento dei diritti di segreteria e la marca da bollo
Invio ufficio/Ente interessato (edilizia privata, Comune associato, ecc.)		0	0	0	
Avvio procedimento ed eventuale richiesta integrazioni	Rischio di non effettuare la comunicazione in tempi utili	2	1	2	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal D.Ls. 42/2004
Rientro documentazione integrativa					
Valutazione Commissione Locale per il Paesaggio	E' possibile che la valutazione di conformità si basi su criteri valutativi differenziati a seconda del progetto	4	4	16	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito.
Invio soprintendenza e	Rischio di non effettuare la	2	1	2	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal D.Ls. 42/2004

Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie						
Procedimento	Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
	avvio procedimento ministeriale	comunicazione in tempi utili				
	Emissione parere Soprintendenza		0	0	0	
	Ricezione eventuali pareri altri Enti interessati		0	0	0	
	Formazione provvedimento	Mancato inserimento delle prescrizioni ricevute dagli enti competenti	2	5	10	
	Emissione provvedimento	Mancato inserimento delle prescrizioni ricevute dagli enti competenti	2	5	10	Org.
	Pubblicazione atto all'Albo Pretorio Informativo	Rischio di non effettuare la pubblicazione in tempi utili	2	2	4	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal D.Ls. 42/2004
	Invio copia provvedimento a Soprintendenza, Regione ed eventuali altri enti interessati	Rischio di non effettuare la comunicazione in tempi utili	1	1	1	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal D.Ls. 42/2004
	Pubblicazione telematica elenco aggiornato autorizzazioni rilasciate	Rischio di non effettuare la pubblicazione in tempi utili	2	1	2	È utile seguire l'iter procedimentale dettato dal D.Ls. 42/2004

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

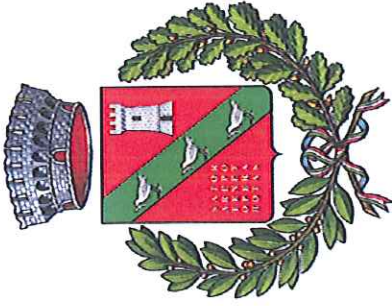
Registro dei Rischi

Procedimento	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche				Misure di prevenzione
	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			
Fase		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
1) Formazione fascicolo, registrazioni, visura camerale, ecc.					
2) Richieste: a Procura del Casellario giudiziale penale, a Prefettura del Certificato antimafia, a comuni Certificato di residenza (se del caso), ad enti vari per accertamento del possesso del requisito professionale (se del caso).	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o delle certificazioni acquisite	4	3	12	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Org
3) Rilascio autorizzazione Tipo A o Tipo B,					
4) Comunicazione a Questura ex L.					

Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche				
Procedimento	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale
Nr.310/'93 e all'ASL 21 (se del caso).	Non rispetto delle scadenze temporali	4	3	12
				Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione
				Org

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

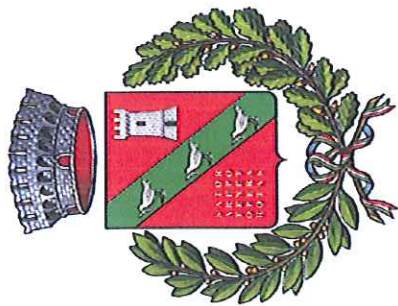
Registro dei Rischi

Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Ricezione istanza, annotazione su archivio informatico					
Protocollo istanza					
Esame studio istanza con verifica correttezza formale e invio avvio del procedimento					
Richieste enti verifica dichiarazioni sostitutive (Procura, Prefettura, etc)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	3	12	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti
Invio istanza Enti e uffici					
Verifica requisiti urbanistici					
Redazione autorizzazione amministrativa (sulla base di dichiarazioni sostitutive)					
Emissione autorizzazione amministrativa					

Autorizzazioni medie strutture di vendita					
Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Fase					
Publicazione albo	Mancato rispetto delle scadenze temporali	4	3	12	Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione
Registrazioni, annotazioni elenchi, registri, statistiche, archivio informatico					
Eventuali solleciti, controllo istruttoria					
Ricezione certificazioni, verifica cause ostative, controllo veridicità aut.					
Annotazione archivio informatico esito e conclusione					

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

Registro dei Rischi

Procedimento	Occupazione temporanea di suolo pubblico				Misure di prevenzione
	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Fase					
Ricevimento istanza, protocollazione, consegna all'utente ricevuta di presentazione					
Avviso di pagamento					
Invio e-mail agli uffici tecnici - con allegata scansione dell'istanza - per i pareri di competenza					
Acquisizione pareri di competenza	E' possibile che la formulazione dei pareri porti a conclusioni differenziate a seconda delle circostanze valutative.	4	3	12	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito.
Predisposizione della concessione					
Consegna del provvedimento finale all'utente previo controllo finale					

Procedimento **Autorizzazione di polizia amministrativa per rilascio, modifica e revoca autorizzazione passi carrabili**

Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Ricevimento istanza, protocollazione, consegna all'utente ricevuta di presentazione					
Avviso di pagamento					
Invio e-mail agli uffici tecnici - con allegata scansione dell'istanza - per i pareri di competenza					
Acquisizione pareri di competenza	E' possibile che la formulazione dei pareri porti a conclusioni differenziate a seconda delle circostanze valutative in applicazione delle disposizioni previste dal Nuovo Codice della Strada. E' possibile l'attribuzione a soggetto privato di un vantaggio economico, anche se indiretto, a seguito di possibile incremento di valore immobiliare del bene posseduto	4	4	16	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito. Org.
Predisposizione del provvedimento di polizia amministrativa					
Consegna del provvedimento finale all'utente previo controllo finale					

Procedimento **Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici**

Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Ricevimento istanza, protocollazione, consegna all'utente ricevuta di presentazione					
Avviso di pagamento					
Invio e-mail agli uffici tecnici - con allegata scansione dell'istanza - per i pareri di competenza					
Acquisizione pareri di competenza	E' possibile che la formulazione dei pareri porti a conclusioni differenziate a seconda delle circostanze valutate legate alla completezza, o meno, di controllo di tutti i presupposti informativi dell'istanza	4	3	12	Org. E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito, contenente in modo dettagliato tutte le autorizzazioni - certificazioni tecniche che il richiedente deve obbligatoriamente allegare all'istanza, al fine di limitare la possibile discrezionalità del controllo documentale
Predisposizione del provvedimento					
Consegna del provvedimento finale all'utente previo controllo finale					

Controllo di polizia di veicolo abbandonato sul suolo pubblico						
Procedimento	Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
	Ricevimento segnalazione o verbale di accertamento, protocollazione, consegna all'utente o invio all'ufficio segnalante di ricevuta di presentazione					
	Invio e-mail agli uffici di Polizia Locale per i controlli di competenza, e per conoscenza al Sindaco					
	Controlli di competenza di polizia stradale e/o di polizia giudiziaria	E' possibile che la tempestività o meno dei controlli influenzi la possibilità di contestazione al contravventore o incida sui controlli di polizia giudiziaria eventualmente conseguenti.	5	4	20	Org- E' necessario che venga definita una modalità di controllo, in sede regolamentare, che vincoli la tempestività degli accertamenti relativi a fatti che possono incidere in modo importante sulla sicurezza urbana.
	Emanazione dei provvedimenti contravvenzionali e/o - se del caso - segnalazione di notizia alla A.G. o ad altre forze di Polizia.	E' possibile una discrezionalità eccessiva nell'uso dei tempi e delle modalità di esercizio dell'azione di polizia giudiziaria.	5	4	20	Org- E' necessario che il Regolamento del Servizio di Polizia Locale vincoli gli agenti operanti a controlli incrociati, anche prevedendo che il Comandante o l'organo gerarchico superiormente ordinato all'ufficio coordinino, nei casi di dubbio per la sicurezza urbana, la richiesta di intervento o di ausilio da parte delle altre forze di polizia dello Stato.
	Comunicazione degli esiti del procedimento agli organi gerarchici superiori	E' possibile un ritardo nella comunicazione degli esiti dei controlli agli organi superiori.	5	4	20	Org- E' necessario che venga definito a livello regolamentare una tempistica certa per l'esecuzione di taluni controlli e la comunicazione degli esiti, con idoneo referto, agli organi superiori.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Comune di Pescarolo ed Uniti

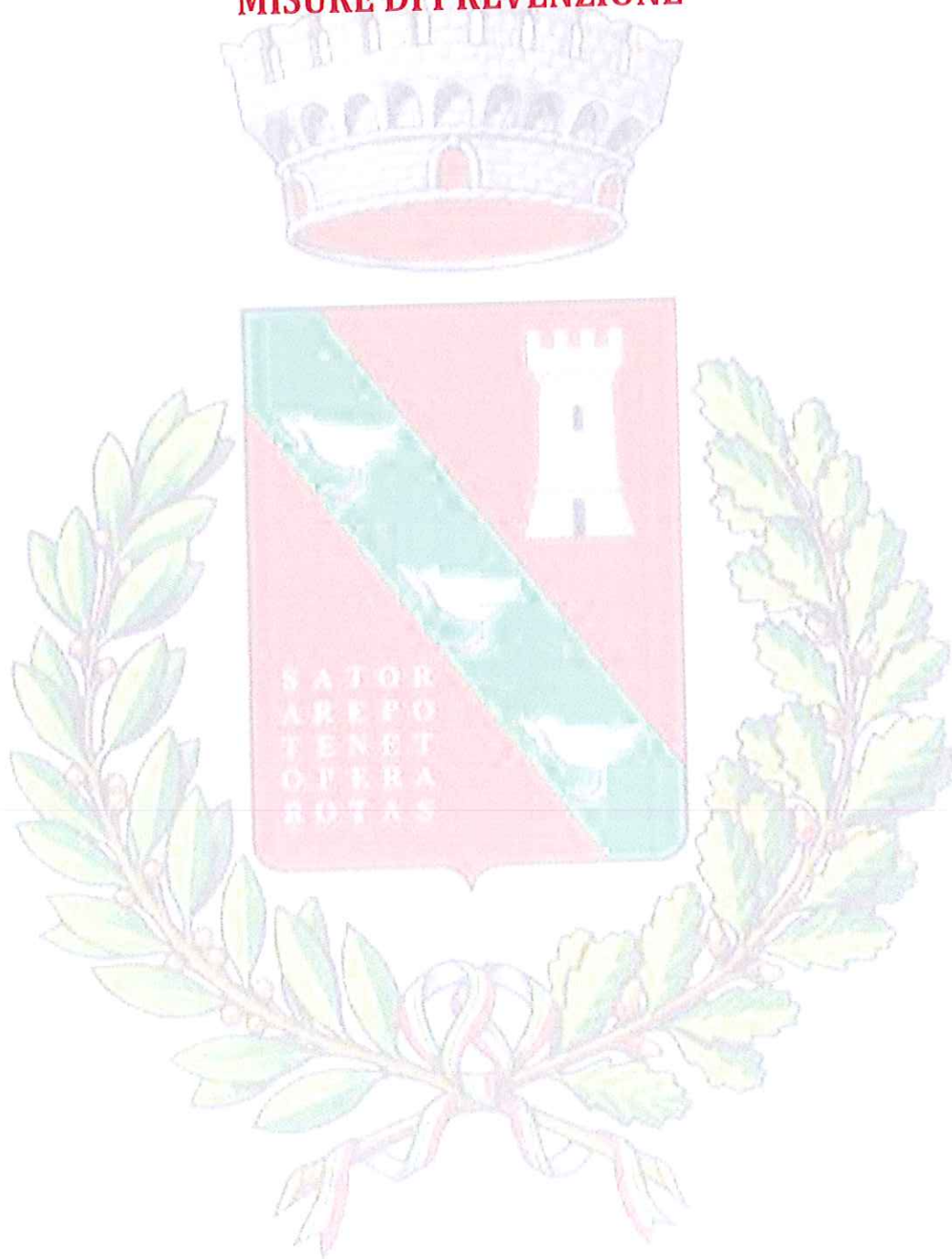
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Allegato 6

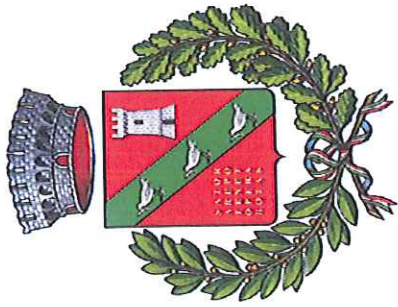
**Mappe dei procedimenti relativi all'Area
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari privi di effetto economico diretto ed
immediato per il destinatario**

"Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi"

**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE
DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE
MISURE DI PREVENZIONE**



**PROCESSI CON MAPPATURA LOGICA, VALUTAZIONE DEL
RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI
PREVENZIONE**



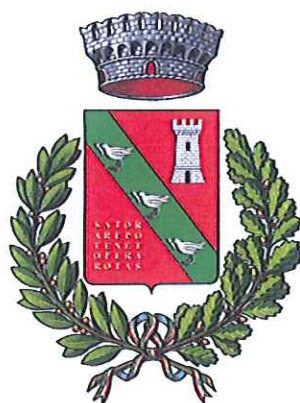
Comune di Pescarolo ed Uniti

Registro dei Rischi

Procedimento	Erogazione contributi		Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Org
	Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Il soggetto proponente è partito, movimento politico o organizzazione sindacale? </div>	<p>E' possibile che il soggetto richiedente sia un movimento politico "occultato" da associazione di volontariato.</p>	3	4	12	Formazione di un albo delle associazioni presenti nel territorio comunale	Org	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Valutazione programma di attività </div>	<p>E' possibile che la valutazione di coerenza tra le linee d'indirizzo dell'Amministrazione e le proposte formulate evidenzi un disallineamento, sia rispetto alla concessione, sia rispetto all'ammontare dello stesso</p>	5	4	20	Formulazione di indirizzi stringenti contenenti i criteri di valutazione dei programmi. Raccolta di tutti i programmi prima di effettuare l'assegnazione e analisi comparata (magari per ambiti) degli stessi, in modo tale da esaurire le risorse disponibili privilegiando le priorità dell'Amministrazione e la qualità dei programmi	Org	

Erogazione contributi						
Procedimento	Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
	Valutazione progetti	E' possibile che la valutazione di coerenza tra le linee d'indirizzo dell'Amministrazione e le proposte formulate evidenzi un disallineamento, sia rispetto alla concessione, sia rispetto all'ammontare dello stesso, sia rispetto alla conoscenza della data utile di presentazione dei progetti.	5	4	20	Predisposizione di appositi bandi pubblici che prevedano tempistiche, modalità di presentazione delle istanze, criteri di valutazione dei progetti. Org
	Documentazione completa?	In questa fase è possibile un'eccessiva "permissività" rispetto ad incompletezza della presentazione della documentazione.	5	4	20	Elenco rigoroso della documentazione da allegare indicato con precisione all'atto dell'assegnazione del contributo. Org
	Valutazione dello stato di bisogno e dei relativi criteri previsti dal Regolamento	E' possibile che vengano effettuate dichiarazioni non sempre conformi alla realtà.	4	4	16	Verifica del 100% delle autocertificazioni rilasciate Org¹

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

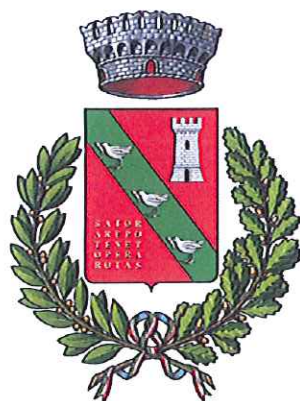


Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016-2018
Allegato 6**

Tavola di equiparazione soggetti

Procedimento	Concessione ed erogazione di sovvenzioni di contributi
Soggetto competente	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile (con il supporto, nella prima fase, dell'Assistente Sociale)



Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

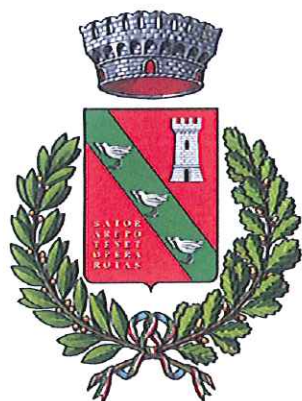
Allegato 7

Rischi e misure nuove Aree "Generali"

Nuove Aree a rischio "Generali"	Rischi	Misure
Gestione delle Entrate	<ul style="list-style-type: none"> a) Gravi violazioni delle norme, regolamenti e dei principi contabili del TUEL in materia di entrate b) Omissione di adempimenti necessari (es. mancata riscossione di imposte; omessa approvazione dei ruoli; mancato recupero di crediti) c) Corretto calcolo/accertamento d) Discrezionalità nell'applicazione di agevolazioni tributarie 	<ul style="list-style-type: none"> a) Regolamentazione in materia b) Rispetto dello Statuto del contribuente c) Maggiore controllo nella fase dell'istruttoria d) Controlli interni (D.L. 174/2012 + regolamento dell'Ente)
Gestione delle Spese	<ul style="list-style-type: none"> a) Gravi violazioni delle norme, regolamenti e dei principi contabili del TUEL in materia di spesa (es. utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo) b) Mancato controllo dei vincoli quantitativi e qualitativi previsti per legge (es. superamento limite spese di rappresentanza o non rientranti nella fattispecie) c) Pagamenti di somme non dovute d) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio e) Verifica dell'impegno di spesa, CIG e DURC, e della fase di liquidazione e pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> a) Regolamentazione in materia b) Corretta imputazione dell'impegno c) Maggiore controllo nella fase di liquidazione della spesa d) "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n.33/2013

<p>Gestione del Patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Patrimonio dell'Ente utilizzato dall'Ente stesso 2) Patrimonio dell'Ente utilizzato da terzi 3) Patrimonio di terzi utilizzato dall'Ente 	<ol style="list-style-type: none"> a) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni b) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione/perizia c) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali 	<ol style="list-style-type: none"> a) Regolamentazione in materia b) Controlli interni (D.L. 174/2012 + regolamento dell'Ente) c) Corretta valutazione/perizia, calcolo del canone d) Nel caso di utilizzo di beni di proprietà di terzi verifica dell'effettivo bisogno, quantum e relativa rinegoziazione e) Verifica assenze conflitti di interesse f) "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n.33/2013
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche b) Conflitto d'interessi nella trattazione delle pratiche c) Corrispondenza tra violazione e sanzione (disparità di trattamento) 	<ol style="list-style-type: none"> a) Regolamentazione in materia b) Misure organizzative in materia di controlli e sanzioni c) Monitoraggio tempi di realizzazione del controllo
<p>Incarichi e nomine</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Non corretta ricognizione sull'esistenza o meno nell'Ente di figure professionali equivalenti a quelle ricercate b) Mancato rispetto dei presupposti (vincoli normativi e contabili – criteri comparativi e trasparenza delle procedure) nell'individuazione della modalità di selezione 	<ol style="list-style-type: none"> a) Regolamentazione in materia b) Descrizione dei requisiti e certificazione da parte del Responsabile del Servizio Personale di figure professionali equivalenti tra il personale di analoga categoria c) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità

	<ul style="list-style-type: none"> c) Carenza di trasparenza nelle procedure e nell'affidamento dell'incarico d) Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto senza adeguata motivazione 	<ul style="list-style-type: none"> d) Prevedere nel regolamento criteri di valutazione e) Controlli interni (D.L. 174/2012 + regolamento dell'Ente) f) Adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico g) "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n.33/2013
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> a) Scelta del legale senza predifinizione di criteri 	<ul style="list-style-type: none"> a) Predifinizione di criteri e di costi



Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Allegato 8

Quadro sinottico D.Lgs n. 39/2013

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

(D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	<p>Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; · gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; · gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; · gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; · gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento. 	<p>Art. 3, comma 1</p>
	<p>Nei due anni precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; · abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziati o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico. 	<ul style="list-style-type: none"> · gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; · gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; · gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento. 	<p>Art. 4, comma 1</p>
	<p>Coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; · nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; · nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali predetti. 	<ul style="list-style-type: none"> · gli incarichi amministrativi di vertice della regione; · gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; · gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; · gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale. 	<p>Art. 7, comma 1</p>
	<p>Coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; · nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; · nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione. 	<ul style="list-style-type: none"> · gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; · gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); · gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; · gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione. 	<p>Art. 7, comma 2</p>

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali, comunque denominati, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico.	assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.	Art. 9, comma 1
	<ul style="list-style-type: none"> · Incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni; · incarichi di amministratore negli enti pubblici; · incarichi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico. 	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Art. 9, comma 2
	<ul style="list-style-type: none"> · Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; · incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale. 	Carica di: <ul style="list-style-type: none"> · Presidente del Consiglio dei ministri; · Ministro; · Vice Ministro; · Sottosegretario di Stato; · Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400; · Parlamentare. 	Art. 11, comma 1
	<ul style="list-style-type: none"> · Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali; · incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> · carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; · carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; · carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 	Art. 11, comma 2
	<ul style="list-style-type: none"> · Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; · incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> · con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; · con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; · con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione. 	Art. 11, comma 3
			Art. 12, comma 1

	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nelle pubbliche amministrazioni; · negli enti pubblici; · negli enti di diritto privato in controllo pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> · assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico; · assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 	
	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nelle pubbliche amministrazioni; · negli enti pubblici; · negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale. 	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Presidente del Consiglio dei ministri; · Ministro; · Vice Ministro; · Sottosegretario di Stato; · Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400; · Parlamentare. 	Art. 12, comma 2
	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nelle pubbliche amministrazioni; · negli enti pubblici; · negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> · carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; · carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; · carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 	Art. 12, comma 3
	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nelle pubbliche amministrazioni; · negli enti pubblici; · negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> · carica di componente della giunta o del consiglio della regione; · carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; · carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione. 	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «**enti pubblici**», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «**componenti di organi di indirizzo politico**», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «**incarichi amministrativi di vertice**», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

l) per «**incarichi dirigenziali interni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

m) per «**incarichi dirigenziali esterni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

n) per «**incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico**», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.



Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016-2018**

Allegato 9

**Trasparenza
Elenco obblighi pubblicazione e relativi responsabili**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Responsabile per la trasparenza	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	
			D	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile	
			A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale
		Oneri informativi per cittadini e	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	imprese	A	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	n. 33/2013	Responsabile Servizio Tecnico
				Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
				Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
				Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					<p>sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile</p>
					<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile</p>
					<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile</p>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Atti e relazioni degli organi di controllo Articolazione degli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Consulenti e collaboratori		T(ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			n. 33/2013		regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	n. 33/2013	Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					<p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>
						<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>
						<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>
						<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>
						<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	39/2013	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		professionali, e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		T (ex A)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Servizio Personale
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenzi	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Responsabile del Servizio Personale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		Responsabile del Servizio Personale
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
Posizioni organizzative		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Incarichi conferiti e	A	Art. 18, d.lgs.	Incarichi conferiti e	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a	Tempestivo	Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Personale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2,	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
					Compensi	Tempestivo	Responsabile Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente		
			delib. CIVIT n. 12/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo		
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale		
		B	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale		
			Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012		Per ciascuno dei provvedimenti:			Responsabile del servizio Personale	
					1) oggetto				Responsabile del servizio Personale
					2) eventuale spesa prevista				Responsabile del servizio Personale
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				Responsabile del servizio Personale
					Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale
Performance	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale		
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale		
				Documento dell'OIV di validazione della	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Relazione sulla Performance		n. 6/2012	sulla Performance	150/2009)		
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
					Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		confluito in A)	n. 33/2013		ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	d.lgs. n. 33/2013	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo	Annuale	Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			33/2013			d.lgs. n. 33/2013	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.)	Responsabile del Servizio Personale,

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			n. 33/2013			n. 33/2013	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
							Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto		Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			190/2012				Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Segretario Comunale
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28,	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			l. n. 190/2012			pubblicazione decorre dai termini di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile del Servizio Tecnico
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
						33/2013	Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottostoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
2			Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006			specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32,		Oggetto del bando	Tempestivo	Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			l. n. 190/2012 Art 3, delib. AVCP n. 26/2013				Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art 3, delib. AVCP n.		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Per ciascun atto:		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Piano degli indicatori e dei	A	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	risultati attesi di bilancio		33/2013		termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	n. 33/2013	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza
			Art. 4, c. 2,		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			d.lgs. n. 198/2009				
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Pagamenti dell'amministrazione e	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e Verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	33/2013	Responsabile del Servizio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
					Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Informazioni ambientali					dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico	
			Relazioni sull'attuazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione		Tempestivo	Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				della legislazione	ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

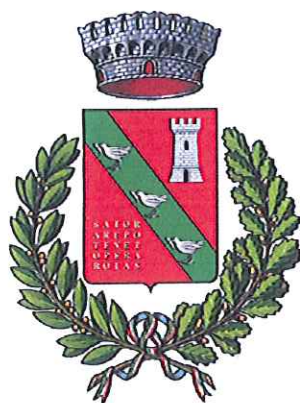
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente	
Altri contenuti - Corruzione			Art. 42, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico	
			Art. 42, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico	
			A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	
				Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
				delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione
			P	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
				Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			33/2013		modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			Art 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico



Comune di Pescarolo ed Uniti

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016-2018**

Allegato 10

Elenco procedimenti amministrativi

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia					
1	SEGNALAZIONE RICHIESTE INTERVENTI SUL DEMANIO COMUNALE (interventi su strade, aree verdi, illuminazione, segnaletica, cimiteri, abbandono rifiuti)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	segnalazione diretta dei dipendenti cantonieri, del vigile o dei cittadini		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni, l'ufficio prenderà in carico le richieste e si metterà in contatto con la ditta a cui è stata affidata la manutenzione ordinaria	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012					
2	CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (Richiesta da parte delle imprese di emissione del certificato di esecuzione lavori come indicato dagli allegati B e B1 del DPR 207/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	Istanza di parte	Tutto quanto previsto dal DPR 34/2000 e DPR 207/2010, comunicati del presidente dell'AVCP	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Per i lavori sui beni culturali (categorie OG2-OS2-OS25), l'emissione del certificato avverrà a seguito del rilascio del visto da parte della Soprintendenza competente.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012					
3	CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ESECUZIONE DI OPERE, DEPOSITI E APERTURA CANTIERI STRADALI (Chi intende occupare in modo temporaneo spazi pubblici o di uso pubblico strade, loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità necessarie per esecuzione di opere, depositi e apertura cantiere stradali devono presentare istanza di concessione.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto Legge 15/11/1993 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni D. Lgs 30/04/1992 n. 285, artt. 20 e 21 (Nuovo codice della strada); Deliberazione di C.C. n°50/2002 di approvazione del Regolamento; Deliberazione G.C. n°95/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PROCEDIMENTI														
LAVORI PUBBLICI														
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia						
4	CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ESECUZIONE LAVORI DI CONDUTTURE, CAVI E IMPIANTI DA PARTE DI ENTI GESTORI DI SERVIZI (Chi intende occupare in modo temporaneo spazi pubblici o di uso pubblico per l'esecuzione e posa di condutture, cavi e impianti in genere da parte di aziende che erogano pubblici servizi devono presentare istanza di concessione.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto dalla Legge 15/11/1993 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni D. Lgs 30/04/1992 n. 285, artt. 20 e 21 (Nuovo codice della strada); Deliberazione di C.C. n°50/2002 di approvazione del Regolamento; Deliberazione G.C. n°95/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 t- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012						
5	MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI / MONTACARICHI / PIATTAFORME PER DISABILI IN SERVIZIO PRIVATO. RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERO DI MATRICOLA (Ottenimento della messa in esercizio degli ascensori, montacarichi, piattaforme DPR 162/99 e s.m.i. E DPR 214/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	Istanza di parte redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copia dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 t- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta e si conclude con l'ivo della comunicazione al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012						
6	COMUNICAZIONE DI AGGIORNAMENTO E VARIAZIONE DI MESSA IN ESERCIZIO (ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME PER DISABILI IN SERVIZIO PRIVATO (Ottenimento della messa in esercizio degli ascensori, montacarichi, piattaforme DPR 162/99 e s.m.i. E DPR 214/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	Istanza di parte, redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copia dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 t- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta e si conclude con l'ivo della comunicazione al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012						
7	RICHIESTA EMISSIONE DI ORDINANZA PER SOSPENSIONE E/O LIMITAZIONE TRANSITO PER ESECUZIONE DI OPERE E ALLESTIMENTO CANTIERI (A seguito di ottenimento atto abilitativo all'esecuzione di opere in sede stradale e sue pertinenze ed è necessaria l'occupazione e la sospensione delle circolazione stradale sia permanente che temporanea è necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte redatta conformemente al Codice della Strada D. Lgs. 30/07/1992 n°285; Regolamento di attuazione del Codice della Strada DPR 16/12/1992 n°495	planimetria della zona interessata al cantiere e copia ricevuta pagamento occupazione suolo pubblico	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 t- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	15 giorni dal momento della richiesta	segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012						

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

nr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia						
8	<p>RICHIESTA EMISSIONE DI ORDINANZA PER SOSPENSIONE CIRCOLAZIONE STRADALE A SEGUITO DI MANIFESTAZIONI. (A seguito di ottenimento di autorizzazione allo svolgimento di manifestazione con occupazione di suolo pubblico e conseguente sospensione delle circolazione stradale sia permanente che temporanea è necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it</p>	<p>istanza di parte redatta conformemente al Codice della Strada D.Lgs. 30/07/1992 n°285; Regolamento di attuazione del Codice della Strada DPR 16/12/1992 n°495</p>	<p>planimetria con indicazione strade e piazze interessate al percorso</p>	<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico. e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it - tel. 0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>15 giorni dal momento della richiesta</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372836012</p>						

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
1	<p>PERMESSO DI COSTRUIRE - Richiesta di titolo abilitativo per:</p> <p>a) gli interventi di nuova costruzione, fatta eccezione per le opere perimetrali minori;</p> <p>b) gli interventi di risanamento conservativo e restauro</p> <p>c) gli interventi di ristrutturazione edilizia</p> <p>d) i mutamenti di destinazione d'uso</p> <p>e) ampliamenti e sopraelevazioni di edifici esistenti</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed uniti.cr.it</p>	<p>su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005, Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente</p>	<p>Domanda su apposito modulo compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia di un documento di identità valido Estrato aggiornato della mappa catastale con individuazione degli immobili interessati Visura catastale delle particelle interessate Estrato planimetrico del P.G.T. vigente con individuazione degli immobili interessati Relazione tecnica illustrativa. Calcolo analitico dei parametri edilizio-urbanistici del P.G.T. Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e di raffronto (rosso/giallo) Documentazione fotografica dello stato di fatto Parere A.R.P.A. / Documentazione per la richiesta d'ufficio Documentazione prevista dalla L. 10/91 sul risparmio energetico (deposita in doppia copia di relazione tecnica provisa dall'articolo 23, comma 1). Documentazione di previsione di impatto acustico. Documentazione prevista dalla L. 13/89 e dal DM 236/89 per l'eliminazione della barriera architettoniche Progetto degli impianti tecnologici previsto dal D.M. 37/2008 Parere preventivo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco / Documentazione per la richiesta d'ufficio Domanda di autorizzazione allo scavo (per scavi nel suolo o in acque superficiali) Autorizzazione dei proprietari confinanti o di terzi formalizzata ed atto notarile registrato (per interventi che non rispettano la distanza dai confini di proprietà o che interessano diritti di terzi) Verbale di consegna di linee e quote (punti fissi) Questionario ISTAT Determinazione del contributo di costruzione mediante calcolo analitico delle superfici e compilazione dei modelli Attestazione del requisito di imprenditore agricolo a titolo principale Piano di Sviluppo Aziendale Relazione geologica-geotecnica Bozza di convenzione od atto unilaterale d'obbligo (per interventi convenzionati) Computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione (per interventi convenzionati) Nulla-osta, autorizzazione, parere favorevole dell'organo competente per gli immobili soggetti a vincoli o tutela / Documentazione per la richiesta d'ufficio. 	<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico, pes mail: tecnico.pes carlo@uniti.cr.it tel. 0372/836012</p>	<p>75 giorni, escluso interruzione dei termini per integrazioni. Richiesta di integrazioni da parte del responsabile del procedimento entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Formulazione una proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, fatta salva l'interruzione del termine per eventuali integrazioni o la sospensione del termine medesimo per audizione. I suddetti termini raddoppiano nel caso in cui gli interventi richiesti richiedano l'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale oppure siano sottoposti a convenzione o atto unilaterale d'obbligo. Rilascio entro 15 giorni dalla proposta formulata dal responsabile del procedimento, per complessivi 75 giorni dalla presentazione della domanda. Ritiro entro 60 giorni dalla notifica. Inizio lavori entro un anno e fine lavori entro tre anni dal rilascio. I termini di inizio e fine lavori possono essere prorogati per una sola volta su richiesta motivata, antecedente la scadenza, per fatti estranei alla volontà del titolare del permesso di costruire.</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: segretario@comune.pescarolo.ed uniti.cr.it</p>
2	<p>DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed uniti.cr.it</p>	<p>su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005, Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente</p>	<p>Domanda su apposito modulo compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia di un documento di identità valido Estrato aggiornato della mappa catastale con individuazione degli immobili interessati Visura catastale delle particelle interessate Estrato planimetrico del P.G.T. vigente con individuazione degli immobili interessati Relazione tecnica illustrativa. Calcolo analitico dei parametri edilizio-urbanistici del P.G.T. Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e di raffronto (rosso/giallo) Documentazione fotografica dello stato di fatto Parere A.R.P.A. / Documentazione per la richiesta d'ufficio Documentazione prevista dalla L. 10/91 sul risparmio energetico (deposita in doppia copia di relazione tecnica provisa dall'articolo 23, comma 1). Documentazione di previsione di impatto acustico. Documentazione prevista dalla L. 13/89 e dal DM 236/89 per l'eliminazione della barriera architettoniche Progetto degli impianti tecnologici previsto dal D.M. 37/2008 Parere preventivo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco / Documentazione per la richiesta d'ufficio Domanda di autorizzazione allo scavo (per scavi nel suolo o in acque superficiali) Autorizzazione dei proprietari confinanti o di terzi formalizzata con atto notarile registrato (per interventi che non rispettano la distanza dai confini di proprietà o che interessano diritti di terzi) Verbale di consegna di linee e quote (punti fissi) Questionario ISTAT Determinazione del contributo di costruzione mediante calcolo analitico delle superfici e compilazione dei modelli Attestazione del requisito di imprenditore agricolo a titolo principale Piano di Sviluppo Aziendale Relazione geologica-geotecnica Bozza di convenzione od atto unilaterale d'obbligo (per interventi convenzionati) Computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione (per interventi convenzionati) Nulla-osta, autorizzazione, parere favorevole dell'organo competente per gli immobili soggetti a vincoli o tutela / Documentazione per la richiesta d'ufficio. 	<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico, pes mail: tecnico.pes carlo@uniti.cr.it tel. 0372/836012</p>	<p>Inizio lavori dopo 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino alla presentazione di eventuale documentazione integrativa Fine lavori entro 3 anni decorrenti dal 31° giorno dalla data di presentazione dell'istanza. Il termine di fine lavori può essere prorogato per una sola volta su richiesta motivata, antecedente la scadenza, per fatti estranei alla volontà del titolare della D/A.</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: segretario@comune.pescarolo.ed uniti.cr.it</p>

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
3	EDILIZIA LIBERA - COMUNICAZIONE INTERVENTI EDILIZI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	Su modulo predisposto e in base al DPR 380/2001, LR 12/2005 e strumenti urbanistici vigenti	Comunicazione su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta in carta libera, corredata dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al titolo ad intervenire - relazione tecnico-descrittiva firmata da tecnico abilitato - elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso) - asseverazione a firma di tecnico abilitato - dati identificati impresa esecutrice e DURC - altre autorizzazioni, asseverazioni, elaborati progettuali o altri atti di assenso comunque denominati, obbligatori ai sensi delle normative di settore 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Accettazione della comunicazione immediata Fine lavori entro tre anni dalla comunicazione di inizio dei lavori	Segretario Comunale e-mail: segreteria@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012
4	EDILIZIA LIBERA - COMUNICAZIONE ALTRI INTERVENTI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	Su modulo predisposto e in base al DPR 380/2001, LR 12/2005 e strumenti urbanistici vigenti	Comunicazione su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta in carta libera, corredata dalla seguente documentazione obbligatoria: <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al titolo ad intervenire - altre autorizzazioni, asseverazioni, elaborati progettuali o altri atti di assenso comunque denominati, obbligatori ai sensi delle normative di settore (es. autorizzazione paesaggistica acquisita preventivamente). Ai fini di una migliore rappresentazione degli interventi allega volontariamente la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso) - dichiarazione che l'intervento non riguarda opere strutturali o asseverazione e relativi elaborati a firma di tecnico abilitato. 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Accettazione della comunicazione immediata	Segretario Comunale e-mail: segreteria@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012
	COMUNICAZIONE FINE LAVORI E PRESENTAZIONE SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA (Comunicazione di fine lavori per interventi edilizi di minore entità (non rientranti nelle categorie d'intervento della nuova edificazione, ristrutturazione urbanistica e ristrutturazione edilizia), non assoggettati al rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità. La dichiarazione di conformità del professionista abilitato, contenuta nella scheda tecnica descrittiva presentata contestualmente o entro 15 giorni dalla comunicazione di fine lavori, tiene luogo del certificato di conformità edilizia e agibilità.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005. Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	La scheda tecnica descrittiva tiene luogo a tutti gli effetti del certificato di conformità edilizia e agibilità a far tempo dalla data di presentazione.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012
	COMUNICAZIONE FINE LAVORI E DOMANDA DI CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' (Comunicazione di fine lavori per interventi assoggettati al rilascio di certificato di conformità edilizia e agibilità, attestante che l'opera realizzata corrisponde al progetto approvato o presentato, dal punto di vista dimensionale e delle prescrizioni urbanistiche ed edilizie ed in particolare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente. Sono soggetti al certificato: - gli interventi di nuova edificazione - gli interventi di ristrutturazione urbanistica - gli interventi di ristrutturazione edilizia.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it		ai sensi del DPR 380/2001	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva l'interruzione del termine per eventuali integrazioni	Segretario Comunale e-mail: segreteria@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia							
	DENUNCIA DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI OPERE IN CONGLOMERATO CEMENTIZIO ARMATO E A STRUTTURA METALLICA E DEPOSITO ANTISISMICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	istanza di parte	<ul style="list-style-type: none"> in duplice copia: - Progetto dell'opera firmato dal progettista, dal quale risultino in modo chiaro ed esauriente le calcolazioni eseguite, l'ubicazione, il tipo, le dimensioni delle strutture, e quanto altro occorre per definire l'opera sia nei riguardi dell'esecuzione sia nei riguardi della conoscenza delle condizioni di sollecitazione, esauriente per planimetrie, piante, prospetti e sezioni; - Relazione tecnica illustrativa, firmata dal progettista e dal direttore dei lavori, dalla quale risultino le caratteristiche, le qualità e le dotature dei materiali che verranno impiegati nella costruzione; - Fascicolo dei calcoli, firmato dal progettista, delle strutture portanti, sia in fondazione sia in elevazione; - Disegni di tutti i particolari esecutivi della struttura: fondazioni, strutture in elevazione (travi, pilastri, solai, scale, ecc.) firmati dal progettista; - Certificati d'origine (nel caso di uso di strutture prefabbricate in serie dichiarata e controllata); - Relazione sulle fondazioni, firmata dal progettista, corredata da grafici e documentazione, in quanto necessari, nella quale devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di fondazione; le ipotesi assunte, i calcoli svolti nei riguardi del complesso terreno-opera di fondazione; - Relazione Geologica firmata da tecnico abilitato; - Relazione Geotecnica o relazione attestante gli aspetti geotecnici del progetto firmata da tecnico abilitato; - Dichiarazione firmata dal progettista allegata in calce alla presente; - Nomina del collaudatore firmata dal committente. - Accettazione dell'incarico, firmata dal 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescarolo@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012	deposito immediato	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012							
8	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	modulo predisposto e ai sensi del DPR 380/2001	estratto di mappa con individuazione degli immobili interessati	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescarolo@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012							
9	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	istanza di parte ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 Regolamento Edilizio Comunale Strumenti urbanistici vigenti	<ul style="list-style-type: none"> Domanda su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia di un documento di identità valido - Relazione paesaggistica - Estratti planimetrici con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo di: <ul style="list-style-type: none"> - Mappa catastrale, - P.G.T. o del Piano Particolareggiato, - P.T.C.P. - Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, - C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scala 1 : 5000) - Documentazione fotografica dello stato di fatto con indicazione dei punti di ripresa. - Elaborati grafici di progetto, - Elaborati grafici dello stato di fatto, - Elaborati grafici di raffronto (rosso/giallo), - Fotosegnalamenti nel contesto paesaggistico (rendering). 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescarolo@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012	40 giorni da presentazione della domanda, acquisizione parere, commissione del paesaggio: 45 giorni dalla ricezione della proposta, espressione parere vincolante della Soprintendenza, 20 giorni dal ricevimento del parere della Soprintendenza, rilascio autorizzazione	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012							
10	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA (Autorizzazione per interventi di lieve entità, elencati all'allegato 1 del DPR 139/2010, che interessano beni paesaggistici sottoposti a tutela.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	istanza di parte ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 Regolamento Edilizio Comunale Strumenti urbanistici vigenti	<ul style="list-style-type: none"> Domanda su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia di un documento di identità valido - Relazione paesaggistica - Estratti planimetrici con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo di: <ul style="list-style-type: none"> - Mappa catastale, - P.G.T. o del Piano Particolareggiato, - P.T.C.P. - Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, - C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scala 1 : 5000) - Documentazione fotografica dello stato di fatto con indicazione dei punti di ripresa. - Elaborati grafici di progetto, - Elaborati grafici dello stato di fatto, - Elaborati grafici di raffronto (rosso/giallo), - Fotosegnalamenti nel contesto paesaggistico (rendering). 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescarolo@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012	60 giorni dal ricevimento istanza di cui 30 per l'esame del Comune, 25 per l'esame della Soprintendenza, 5 per il rilascio dell'Autorizzazione	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it tel. 0372/836012							

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia					
11	SVINCOLO FIDEIUSSIONI A GARANZIA COMPLETAMENTO LAVORI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	istanza di parte e al sensi della L. n. 1150/42, LR n. 47/78	Documentazione tecnica in 2 copie, costituita da: <ul style="list-style-type: none"> • mappa catastale con individuazione degli immobili interessati; • planimetria dalle quali si possa desumere il luogo esatto ove si intende collocare l'impianto pubblicitario con indicazione delle distanze stabilite dall'art. 7 del Regolamento comunale e/o dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice della Strada; • e documentazione fotografica dalla quale risulti la posizione in relazione all'edificio o al sito prescelto e nella quale venga individuato l'ambiente circostante o il contesto architettonico del quale l'edificio interessato fa parte; • progetto dal quale risultino il prospetto e la sezione in scala dell'impianto pubblicitario con le relative dimensioni (esteso a tutta la facciata in caso di installazione su fabbricato); • relazione illustrativa con riferimento alla tipologia, ai materiali, ai colori e alle forme; • bozzetto del messaggio da esporre; • Autocertificazione relativa alla disponibilità del suolo o dello stabile su cui l'impianto sarà installato, oppure atto di assenso del proprietario, se diverso dal richiedente, ovvero apposita concessione o autorizzazione se trattasi di suolo pubblico. • Dichiarazione, se necessario redatta da tecnico abilitato, con la quale si attesti che il manufatto che si intende collocare è stato calcolato, realizzato e sarà posto in opera tenendo conto della natura del terreno o del luogo di posa, della spinta del vento e di tutte le condizioni necessarie a garantirne la stabilità. 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta di svincolo o in automatico successivamente all'approvazione del collaudo	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012					
12	AUTORIZZAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI (Autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari quali insegne di esercizio, preinsegne, cartelli, altra struttura permanentemente finalizzata alla messa in opera di striscioni, locandine, stendardi o bandiere.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	istanza di parte	Documentazione tecnica in 2 copie, costituita da: <ul style="list-style-type: none"> • mappa catastale con individuazione degli immobili interessati; • Estratto aggiornato della mappa catastale con individuazione degli immobili interessati; • Estratto planimetrico del P.G.T. o del Piano Particolareggiato con individuazione degli immobili interessati; • Selezione tecnica illustrativa; • Relazione tecnica illustrativa; • Dichiarazione del committente o del responsabile dei lavori attestante l'avvenuta verifica della documentazione di cui all'art. 90, comma 9, lettere a) e b) del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81, relativo alle imprese affidatarie, alle imprese esecutrici ed ai lavoratori autonomi (su apposito modello); • Copia della notifica preliminare di cui all'articolo 99 del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81; • Documento unico di regolarità contributiva (DUROC) delle imprese affidatarie, imprese esecutrici, lavoratori autonomi; • Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e di raffronto (rosso/giallo); • Documentazione fotografica dello stato di fatto; • Calcolo analitico dei parametri edilizio-urbanistici del P.G.T. • Pareere A.R.P.A. / Documentazione per la richiesta d'ufficio; • Documentazione prevista dalla L. 10/91 sul risparmio energetico (depositi in doppia copia di relazione tecnica prevista dall'articolo 28, comma 1) • Documentazione prevista dalla L. 13/89 e del DM 236/89 per l'eliminazione della barriera architettonica; • Documentazione di previsione di impatto ambientale; • Progetto degli impianti tecnologici per l'illuminazione (art. 37/2008; • Pareere preventivo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco / Documentazione per la richiesta d'ufficio; • Documento di autorizzazione allo scarico (per scarichi nel suolo o in acque superficiali); • Autorizzazione dei proprietari confinanti o di terzi formalizzata con atto notarile registrato (per interventi che non rispettano la distanza dai confini di proprietà o che interessano diritti di terzi) • Verbale di consegna di linee e quote (punti fissi) • Questionario ISAT; • Determinazione del contribuente di calcolo analitico delle superfici e compilazione dei modelli ai sensi del Regolamento comunale e Risolva del versamento; • Attribuzione del riquadro di imprenditore agricolo a titolo principale. 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012					
13	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - EDILIZIA - SCIA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005, Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente	Documentazione prevista dalla L. 13/89 e del DM 236/89 per l'eliminazione della barriera architettonica; <td>Ufficio tecnico</td> <td>Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</td> <td>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012</td>	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012						

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
14	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE IN MATERIA DI EDILIZIA, IGIENE, SICUREZZA (Provvedimento adottato in caso di emergenza sanitaria, di igiene pubblica o pubblica incolumità)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.eduniti.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	immediata	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012
15	ORDINANZA DI SOSPENSIONE LAVORI INERENTE ABUSI EDILIZI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.eduniti.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	10 giorni per avvio del procedimento per presentazione di memorie difensive da parte degli interessati	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012
16	APPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA (conforme agli strumenti urbanistici) Procedimento finalizzato alla pubblicazione, deposito e approvazione di Piano Particolareggiato di iniziativa privata (conforme agli strumenti urbanistici)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.eduniti.cr.it		<p>Istanza in bolla sottoscritta dalla proprietà degli immobili inclusi nel Piano, corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione tecnica illustrativa - Norme tecniche di attuazione del Piano - Schema di convenzione; - Relazione geologica con valutazione del rischio sismico - Computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione - Rapporto preliminare per la verifica di assoggettabilità a valutazione ambientale strategica (VAS) di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 152 del 3/4/2006 e s.m.l. - Estratto dello strumento urbanistico vigente e delle relative norme di attuazione; - Stralcio catastale con indicazione dei limiti di proprietà e relative superfici, nonché elenco catastale delle proprietà - Stato di fatto planimetrico ed altimetrico della zona prima dell'intervento consentito, tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> - rilievo del verde esistente con la indicazione delle specie vegetali arboree ed arbustive esistenti - costruzioni e manufatti di qualsiasi genere esistenti, con indicazione delle destinazioni d'uso in essi comprese, rappresentati anche come particolari in scala 1:200; - elettrodotti, metanodotti, fognature ed impianti di depurazione, acquedotti, rete telefonica e relative sonde; - viabilità e topononimasti; - altri eventuali servizi - Documentazione fotografica e planimetria di trasformazioni, con indicazione dei punti di ripresa - Elenco proprietà e relativi volumi e superfici di trasformazione; - individuazione dei lotti, sagome di massima ingombro dei fabbricati, limiti di arretramento, tabella indici urbanistici - strade e piazze debitamente quotate; - spazi di verde attrezzato (pubblico, di uso pubblico, condominiale, privato); - eventuali utilizzazioni in sciverramo e servizi centralizzati; - spazi per servizi; - spazi pubblici per sosta e parcheggio, con indicazione di quelli riservati ai disabili; - ubicazione dei contenitori per rifiuti solidi, delle superfici per affissioni, delle fermate dei mezzi di trasporto pubblico, della segnaletica direzionale; - tavola di progetto che evidenzia quali alberi debbano essere abbattuti - Sezioni e profili in scala adeguata con l'indicazione delle tipologie edilizie e delle relative destinazioni d'uso - Schema degli impianti tecnici quali acquedotto, gas, fognatura ed impianti di depurazione, energia elettrica e rete telefonica, se ed in quanto conformi alle norme di urbanizzazione primaria; in particolare nello schema della fognatura devono essere individuate le opere di urbanizzazione primaria e tecnologiche costruttive delle reti, vincoli e prescrizioni connesse alle condizioni di campo, irrigazione, drenaggio, di scolo su cui poggia il privato intervento; - Piano di massima dell'insediamento di alluvazione pubblica con indicazione delle inondazioni minime. 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni deposito, 30 giorni dal compilo deposito per osservazioni e 30 giorni da ricezioni pareri	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012
17	VOLTURAZIONE DI CONVENZIONE URBANISTICA O PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.eduniti.cr.it	istanza di parte	Richiesta da parte dei soggetti attuatori corredata da copia dell'atto di trasferimento della proprietà o dichiarazione del notaio.	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 giorni per la predisposizione della determinazione della data di presentazione della richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia					
18	PROROGA DI CONVENZIONE URBANISTICA O PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA (Proroga termini per l'attuazione di interventi convenzionati)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza da parte dei soggetti attuatori		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 giorni per la predisposizione della determinazione dalla data di presentazione della richiesta	Segretario Comunale e-mail: segretario@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012					
18	COLLAUDO E PRESA IN CARICO OPERE DI URBANIZZAZIONE IN COMPARTI ATTUATIVI (Procedimento finalizzato alla presa in carico da parte del comune delle opere di urbanizzazione all'interno di comparti assoggettati a strumento urbanistico preventivo (comparti, piani particolareggiati))	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza da parte dei soggetti attuatori		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	tempistica prevista da convenzione o atto unilaterale d'obbligo	Segretario Comunale e-mail: segretario@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012					
19	RIPARTO ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD ENTI E ASSOCIAZIONI RELIGIOSE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segretario@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012					
20	ALIENAZIONE DI IMMOBILI TRAMITE TRATTATIVA PRIVATA (Procedimento finalizzato all'alienazione di immobili tramite trattativa privata di particelle di modesta entità e valore)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni dalla richiesta per predisporre la proposta di deliberazione al Consiglio Comunale	Segretario Comunale e-mail: segretario@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012					
21	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' ALLE NORME URBANISTICO-EDILIZIE E PROVVEDIMENTI DI SANATORIA, AI SENSI DELL'ART. 17 L.R. N. 23/2004, DI OPERE ABUSIVE REALIZZATE (Procedimento finalizzato al rilascio di titolo abilitativo in sanatoria di opere abusive)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	su modello predisposto e ai sensi LR 12/2005, DPR 390/2001, regolamenti edilizi vigenti		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segretario@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012					
22	PARERI PREVENTIVI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pes caroloeduniti.cr.i t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: segretario@com une.pescaroloed uniti.cr.it tel 0372836012					

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
23	PROROGA ALL'INIZIO/ULTIMAZIONE DEI LAVORI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.ed.uniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI
AMBIENTE

nr	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
1	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte	planimetria con indicazione delle piante da tagliare	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it -tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta di abbattimento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
2	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO IN FOGNATURA ACQUE REFLUE DOMESTICHE ED ASSIMILATE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	domanda su apposito modello		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it -tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
3	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' RUMOROSE IN DEROGA (CANTIERI E FESTE) Richiesta di autorizzazione per attività rumorosa temporanea di un cantiere in deroga qualora le lavorazioni previste comportino il superamento degli orari e/o dei limiti fissati dalla classificazione acustica del territorio per motivi eccezionali, contingenti e documentabili.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	domanda su carta libera		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it -tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
4	APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE DI PROGETTI DI BONIFICA DI AREE INQUINATE (Approvazione e autorizzazione di interventi di bonifica conseguenti a di segnalazione da parte di soggetti e organi pubblici della presenza di siti in cui i livelli di inquinamento sono superiori ai limiti di legge)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	presentazione di progetto di bonifica		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it -tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni dalla presentazione del progetto e dopo rilascio pareri Enti competenti	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI (CR)

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: tecnico@comune.pescarolo ed uniti.cr.it pec: comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

PROCEDIMENTI
AMBIENTE

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
5	RISPOSTE A SEGNALAZIONI/ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	richiesta/esposto		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it -tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

nr	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	MODULISTICA E INDICAZIONI PER PRESENTAZIONE ISTANZE	ELENCO ALLEGATI ALL'ISTANZA	UFFICIO PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	MODALITÀ RICHIESTA INFORMAZIONI	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO ESPRESSO	NOME DEL SOGGETTO CHE ESERCITA IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	
1	L'AVVIO DELLA MAGGIOR PARTE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (COMMERCIO DI VICINATO - ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONI DI SERVIZIO) E' SOGGETTA A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) (APERTURA-AMPLIAMENTO-SUBINGRESSO-CESSAZIONE)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it	
2	PUBBLICO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE - (APERTURA-TRASFERIMENTO-SUBINGRESSO-AMPLIAMENTO-CESSAZIONE)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it	
3	ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, PARRUCCHIERE UOMO-DONNA (APERTURA-TRASFERIMENTO-SUBINGRESSO-CESSAZIONE)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372836012	

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
4	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (COMMERCIO ITINERANTE; SUBINGRESSO-CESAZIONE) COMPETENZA AL RILASCIO DELLE SUDDETTE AUTORIZZAZIONI E' IL COMUNE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico.e-mail:tecnico.pescaroloeduniti.cr.it t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
5	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BAVANDE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico.e-mail:tecnico.pescaroloeduniti.cr.it t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
6	ATTIVITA' AGRITURISTICHE (AVVIO-MODIFICHE-AMPLIAMENTO)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico.e-mail:tecnico.pescaroloeduniti.cr.it t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
7	SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	PREVIO BANDO PUBBLICO MODULISTICA COMUNALE		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico.e-mail:tecnico.pescaroloeduniti.cr.it t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
8	TRATTENIMENTI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE TEMPORANEA EX-ART.68 E 69 TULPS	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
11	AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
12	AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
13	AUTORIZZAZIONE PER I DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PUBBLICO	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
14	AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PRIVATO	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 gg dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI
SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

nr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia						
1	<p>ATTESTAZIONE REQUISITI IDONEITA' ALLOGGIO OCCUPATO DA CITTADINO EXTRACOMUNITARIO (al fine di ottenere la certificazione richiesta dalla normativa vigente). La normativa prevede la presentazione di una certificazione che attesti le dimensioni (superficie e numero massimo di occupanti) e i requisiti igienico-sanitari dell'alloggio in cui abita il richiedente. La certificazione rilasciata ha validità di 6 mesi dalla data del rilascio.</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it</p>	<p>su modello predisposto e ai sensi del D.P.R. 394/99 art. 16 comma 4 lett. b) L. 94/2009 art. 1 c. 19 D.M. 4 luglio 1975 artt. 2 e 3</p>		Ufficio tecnico	<p>Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	30 giorni dalla richiesta	<p>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012</p>						
2	<p>MOBILITA' DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it</p>	<p>domanda in carta libera all'Ufficio tecnico</p>		Ufficio tecnico	<p>Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>non è possibile individuare la tempistica poiché le domande vengono valutate nel momento in cui vi è la disponibilità di alloggio</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012</p>						
3	<p>ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO COPIE (PERMESSI DI COSTRUIRE, D.I.A., AGIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI, ECC.)</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it</p>	<p>domanda su apposito modulo ai sensi della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. DPR n. 642/1972 e successive modificazioni ed integrazioni.</p>		Ufficio tecnico	<p>Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	30 giorni da momento della richiesta	<p>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012</p>						

PROCEDIMENTI
SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
4	NOTIFICA E DEPOSITO FRAZIONAMENTI CATASTALI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico.e-mail:tecnico.pescaroloeduniti.cr.it-- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	deposito immediato	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
	TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'. MODIFICA DEI VINCOLI DI CONVENZIONE SU AREE IN DIRITTO DI PROPRIETA' CON CONVENZIONE ANTECEDENTE AL 1992 (I cittadini interessati possono, presentando apposita istanza, riscattare il diritto di superficie o chiedere la modifica dei vincoli convenzionali su aree Peep cadute in proprietà. Successivamente all'istanza, l'ufficio competente istruisce la pratica, calcola e comunica al richiedente il corrispettivo definitivo di trasformazione unitamente al modulo di accettazione. I richiedenti, se interessati, dovranno versare il corrispettivo entro 30 gg.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico.e-mail:tecnico.pescaroloeduniti.cr.it-- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni compresa l'istruttoria	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI
SERVIZIO SPORT

nr	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
1	<p>CONVENZIONI PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI ECICCOLI TERRITORIALI (II)</p> <p>Comune predispone convenzioni con le associazioni sportive e i circoli del territorio per la gestione di locali, sedi e impianti. Le convenzioni vengono stipulate attraverso D.G.C. O D.C.C. ed eventuale Determina se nella convenzione è previsto impegno di spesa.</p> <p>La convenzione, una volta autorizzata dalla Giunta o dal Consiglio, deve essere firmata dalle parti (presidente Associazione/Circolo e Dirigente Settore) presso la Segreteria Generale e repertoriata. Copia della Convenzione deve essere mantenuta agli atti presso gli uffici competenti e copia presso il concessionario. In caso di impegno di spesa l'ufficio predispone atto amministrativo con impegno di spesa/accertamento di entrata e provvede poi a periodici pagamenti tramite atto di liquidazione/fatturazione secondo convenzione).</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo.eduniti.cr.it</p>	<p>istanza di parte</p>		<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it t- tel.0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>tempistica prevista dalla convenzione</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012</p>

PROCEDIMENTI
CIMITERI

nr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia												
1	CONCESSIONI LOCULI CIMITERIALI E STIPULA RELATIVO CONTRATTO (E' possibile avere in concessione dal Comune di Pescarolo ed Uniti loculi, tombe a sterro, cellette ossario, aree per la costruzione di tombe all'interno dei cimiteri del territorio comunale. La durata delle concessioni è fissata dal vigente Regolamento Cimiteriale, secondo la tipologia e la tipologia degli elementi	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel:0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	tempestiva prevista dal Regolamento di Polizia mortuaria	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it												
2	ILLUMINAZIONE VOTIVA (Chiunque intenda usufruire del servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali, oppure sospendere l'erogazione del servizio, oppure volturare la fattura, deve rivolgersi all' ufficio protocollo del Comune)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: tecnico@comune.pescarolo eduniti.cr.it	istanza di parte per allacciamento, disattivazione e volturazione		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: tecnico.pescaroloeduniti.cr.it tel:0372/836012 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	10 giorni	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it												

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it pec.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
1	protocollo documenti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documenti pervenuti allo sportello, mezzo posta ordinaria, mezzo fax o posta elettronica.		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	stesso giorno	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
2	accesso agli atti amministrativi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documentazione presente nel sito, sezione servizi online modulistica, on line		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
3	stipula dei contratti affidamento lavori, servizi e forniture	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
4	notifiche atti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documenti del Comune o pervenuti da altri Enti		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it pec.

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
5	pubblicazione albo pretorio on-line	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio.protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it e segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it	Ufficio protocollo Ufficio segreteria tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti dalla normativa o richiesti su istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
6	autenticazione copie di documenti e firme	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documento per il quale è richiesta l'autenticazione e marca da bollo € 16,00		Ufficio.protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
7	autentica di firma passaggio di proprietà automezzi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	certificato di proprietà documento di indennità del venditore e marca da bollo di € 16,00		Ufficio.protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
8	concessione spazi pubblici	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documentazione presente nel sito online modulistica on line	planimetria	Ufficio.protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it pec.

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazioni istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
9	prenotazione sale comunali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Balamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836020	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	19gg dall'istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
10	rilascio certificati ed estratti di Stato Civile	Istruttore Amministrativo - Emanuela Florinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel0372836012	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
11	rilascio certificazioni anagrafiche	Istruttore Amministrativo - Emanuela Florinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel0372836012	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
12	richiesta residenza da altro comune di cittadino italiano	Istruttore Amministrativo - e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it	è presente nel sito www.comune.pescaroloeduniti.cr.it servizi online modulistica on line		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it pec.

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
13	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino comunitario	Istruttore Amministrativo - Emanuela Florinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel0372836012	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
14	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino extracomunitario	Istruttore Amministrativo - Emanuela Florinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel0372836012	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
15	richiesta di cambio di indirizzo all'interno del comune	Istruttore Amministrativo - Emanuela Florinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel0372836012	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
16	rilascio o rinnovo di carta d'identità	Istruttore Amministrativo - Emanuela Florinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel0372836012	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	1 gg.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

pec.

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
17	denuncia di nascita	Istruttore Amministrativo - Emanuela Fiorinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel:0372836012	consegna allo sportello dell'attestazione di avvenuta nascita		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
18	denuncia di morte	Istruttore Amministrativo - Emanuela Fiorinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel:0372836012	consegna allo sportello del certificato medico necroscopico		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
18	giuramento di cittadinanza	Istruttore Amministrativo - Emanuela Fiorinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel:0372836012	consegna allo sportello del decreto di cittadinanza entro i 6 mesi dalla data della notifica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
19	pubblicazione di matrimonio	Istruttore Amministrativo - Emanuela Fiorinda Bambini e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel:0372836012	i nubendi devono presentarsi allo sportello per sottoscrizione domanda di pubblicazione		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

pec.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
20	iscrizione agli elenchi comunali dei Giudici popolari delle Corti di Assise e di Appello	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documentazione presente nel sito sezione servizi online modulistica on line da presentarsi entro il mese di luglio		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
21	iscrizione/cancellazione Albo scrutatori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	è presente nel sito www.comune.pescaroloeduniti.cr.it servizi online modulistica on line da presentarsi entro il mese di novembre		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e stato civile tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
22	iscrizione Albo Presidenti di seggio	Istruttore Amministrativo - e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it	documentazione presente nel sito sezione servizi online modulistica on line		ufficio Elettorale	Ufficio elettorale tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											
23	certificato di iscrizione alle liste elettorali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	documentazione presente nel sito sezione servizi online modulistica on line		ufficio Elettorale	Ufficio elettorale tel 0372836012 e-mail: protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012											

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it pec. comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazioni istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
24	emissione mandati e reversali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Balamonte e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
25	procedure di sgravio e rimborsi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Balamonte e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge e del regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
26	gestione affidamento di servizi e forniture in economia - affidamento diretto fino a € 40.000,00	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Balamonte e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
27	gestione affidamento di servizi e forniture in economia - affidamento in coltino fiduciario mediante procedura negoziata	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Balamonte e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	60 gg.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
28	adesione convenzione Consip	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Balamonte e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanzieri@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	90 gg.	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it pec.

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
29	acquisizione beni e servizi tramite mercato elettronico	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	15 gg	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
30	assegno di maternità	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	presentazione domanda e certificazione ISEE, tramite i centri fiscali autorizzati		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
31	assegno nucleo familiare con 3 figli minori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	presentazione domanda e certificazione ISEE, tramite i centri fiscali autorizzati		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
32	bonus energia e gas	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	consegna all'ufficio servizi sociali dell'ultima bolletta luce/gas e certificazione ISEE		Servizi Sociali	Ufficio anagrafe tel 0372836012 e-mail: anagrafe@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it
comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it pec.

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
33	concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sui contributi pubblicato nell'apposita sezione del sito		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
34	richiesta servizio telesoccorso	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sui contributi pubblicato nell'apposita sezione del sito		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
35	ricovero in RSA per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	modulistica geriatrica presso i servizi sociali		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
36	richiesta servizio assistenza domiciliare	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012			Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it pec.

comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
37	inserimento in Centro Diurno per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	modulistica cartacea presso i servizi sociali		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
38	richiesta utilizzo impianti sportivi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio protocollo	Ufficio ragioneria tel 0372836012 e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012
39	richiesta trasporto e mensa scolastica e pre-scuola (infanzia, primaria e Sec. di 1° grado)	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Clara Baiamonte e-mail: servizifinanziari@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	modulistica presente nel sito www.comune.pescaroloeduniti.cr.it servizi online modulistica on line		ufficio segreteria e protocollo	Ufficio protocollo tel 0372836012 e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it protocollo@comune.pescaroloeduniti.cr.it orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012

PROCEDIMENTI

UFFICIO PERSONALE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI

tel. 0372/836012 fax 0372/836343 e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it

pec : comune.pescaroloeduniti@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
1	Selezione tramite concorsi per titoli ed esami	Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	<u>Domanda cartacea disponibile presso l'uff. segreteria o sul sito. Consegna della domanda secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito</u>		<u>Ufficio Segreteria/Personale</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012
2	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato	Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	<u>Domanda cartacea disponibile presso l'uff. segreteria o sul sito. Consegna della domanda secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito</u>		<u>Ufficio Segreteria/Personale</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012
3	Assunzione di personale	Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012	<u>Consegna della documentazione secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito</u>		<u>Ufficio Segreteria/Personale</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo la vigente normativa	Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012

4	Mobilità esterna fra Enti	<p>Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel 0372836012</p>	<p>modulistica cartacea in base al vigente regolamento pubblicato sul sito</p>		<p>Ufficio Segreteria/Personale</p>	<p>Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito</p>	<p>secondo il vigente regolamento</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it tel. 0372/836012</p>
---	---------------------------	---	--	--	---	---	---------------------------------------	--