



COMUNE di ROGLIANO

(PROVINCIA DI COSENZA)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023

in applicazione della L. 190/2012 e ss.mm.



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

INDICE

Al fine di dare continuità con i precedenti Piani, il presente Piano triennale è suddiviso

Il PNA 2021/2023 si compone di tre parti – n. 3 allegati e n. 15 schede;

PARTE PRIMA: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione
2. Oggetto del Piano: strategie e strumenti
3. Fonti normative
4. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
5. Compiti dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa
6. Compiti dei dipendenti
7. Compiti delle strutture interne di supporto e dei “referenti”
8. Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione “O.I.V.”
9. Responsabilità
10. Collegamento con il ciclo della *performance*
11. Gestione del rischio
- 11.a. Metodologia
- 11.b. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
12. Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione
13. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici
- 13.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
- 13.b. Meccanismi di controllo delle decisioni
- 13.c. Potere sostitutivo in caso di inerzia
- 13.d. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione all’interno degli uffici - *Report* annuale
- 13.e. Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
14. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
15. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente
16. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
17. Rotazione degli incarichi
18. La formazione del personale
19. Protocolli di legalità
20. Accesso e partecipazione dei cittadini
21. Ulteriori azioni e misure

PARTE SECONDA: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ’

22. Premessa e contesto normativo
23. Trasparenza e accessibilità
24. Soggetti responsabili
25. Adozione del Programma, controllo e monitoraggio
26. Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale
27. Usabilità e comprensibilità dei dati
28. Giornate della trasparenza
29. Obiettivi e tempi di attuazione del Programma
30. Diffusione delle comunicazioni per via telematica

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI

31. Le “Prime misure” del Piano ed il P.T.P.C. 2014/2016: resoconto del primo biennio di applicazione
32. Adozione del Piano e suoi aggiornamenti
33. Diffusione del Piano
34. Disposizioni transitorie e finali
35. Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 - Tabella per la valutazione dei rischi

Allegato 2 - Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione (schede 1/15) – (per quanto non previsto nelle schede si demanda alla normativa vigente e/o provvedimenti adottati)

Allegato 3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Allegato 4 – Procedimenti – Tempi - Rischio Settori Comunali

PARTE PRIMA: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*", ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019/2021.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e costituisce uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Al fine di adeguare gli indirizzi alle novità legislative e, tenuto conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio, al fine di renderlo concretamente applicabile, quella di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

L'Autorità fa presente che le indicazioni ivi contenute, non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma devono tendere all'ottimizzazione e ad una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il PTPC di questo Ente è stato redatto in continuità con i precedenti Piani, costituisce a uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24.01.2019, redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità nei Piani Nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti che si sono succeduti negli anni.

Come indicato nel PNA 2019/2021, la finalità del PTPC è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Nell'ambito delle iniziative della cd *trasparenza partecipativa* tesa alla sensibilizzazione e partecipazione dei soggetti esterni ed interni del Comune di Rogliano, anche in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale un *Avviso Pubblico Prot. 14205 del 28.11.2019* finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte di tutti i soggetti interessati ai fini dell'aggiornamento del PTPC. Alla data di scadenza di detto avviso (26.12.2019) non è pervenuta nessuna proposta e/o indicazione.

2. Oggetto del Piano: strategie e strumenti

Sulla base delle iniziative già realizzate nel 2019 e delle criticità emerse, sono obiettivi generali del presente Piano:

- il rafforzamento della rete dei referenti anche mediante specifica attività formativa;
- formazione specifica ad un numero più ampio possibile di operatori sui temi del “Codice di comportamento” e della “cultura dell’Integrità”;
- programmazione ed avvio di verifiche in materia di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione descritte nel PTPCT 2020-2022, mediante la realizzazione di alcuni audit all'interno di strutture preventivamente individuate;
- una più stretta integrazione fra Piano anticorruzione e procedure implementate all'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità del bilancio (PAC) al fine di monitorare i processi che impattano sul bilancio e la discrezionalità dei comportamenti.

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
--	--	--

I principali strumenti a supporto di tali strategie sono:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- la trasparenza (in particolare la sezione «Amministrazione trasparente»);
- il codice di comportamento dei dipendenti;
- la previsione di specifiche incompatibilità e limitazioni per i dirigenti;
- la rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione;
- la formazione;
- la tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione nei confronti della società civile.
- diffusione di buone pratiche e valori;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

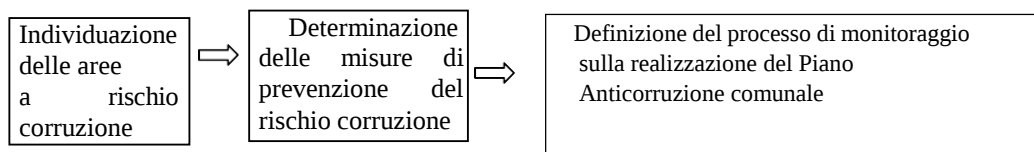
In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e introdurre e implementare le misure che il P.N.A. configura come obbligatorie, nonché sviluppare misure ulteriori anche con riferimento al particolare contesto di riferimento (l'allegato 1 al P.N.A. specifica nel dettaglio i contenuti che i Piani comunali devono avere). L'adozione del Piano costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per

l'affermazione del “buon amministrare” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con la deliberazione:

- della Giunta Comunale n° 41 del 29.03.2013 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013/2015;
- della Giunta Comunale n° 2 del 28.01.2016 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018;
- della Giunta Comunale n° 6 del 26.01.2017 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017/2019;
- della Giunta Comunale n° 13 del 29.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018/2020;
- della Giunta Comunale n° 5 del 24.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019/2021;

La struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Rogliano, nel rispetto di quanto sopra indicato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente (5.646 abitanti al 31.12.2019) e del contesto in cui è collocato, è la seguente:



La realizzazione ed il completamento del percorso graficamente sopra indicato, così come la pratica applicazione delle misure volte a prevenire il rischio di corruzione, coinvolge, a vario titolo, e con vari livelli di responsabilità, vari soggetti, istituzionali e non, per i quali il presente Piano individua ruoli e rispettivi compiti.

I soggetti interessati a tale percorso sono:



Il Piano:

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

Particolare rilievo viene dato allo strumento della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nella seconda parte del Piano, che costituisce per l'appunto, in sezione separata, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), tenuto conto delle prescrizioni contenute nella legge 190/2012, nel D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e nelle altre fonti normative vigenti.

La programmazione degli adempimenti, infine, tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, anche attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione. Infatti, l'approccio prescelto per la predisposizione del presente Piano è di tipo 'graduale', con la previsione di un nucleo rilevante di strumenti e di misure di immediata applicazione, ed altri che verranno approntati e posti in essere nell'arco del triennio.

3. Fonti normative

Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

Art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116-

Articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110-

Art. 34-bis del decreto legge 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221-

D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 recante: *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* -

D.P.C.M. 16.01.2013 recante: *"Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 25.01.2013, n. 1

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) del 13.03.2013, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 –

Nota recante “Disposizioni in materia di anticorruzione” diramata dall’ANCI il 21.03.2013 –

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*-

D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”* –

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante: *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”* –

D.P.C.M. 18.04.2013 recante: *“Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190*

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 19.07.2013, n. 2-

Intesa Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013 –

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla C.I.V.I.T. con deliberazione n° 72/2013 dell’11 settembre 2013 –

Nota recante “Informativa sull’adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione” diramata dall’ANCI nel mese di gennaio 2014

D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i. D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.

D.Lgs. 08.06.2001, n. 231 recante: *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”*

D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, e s.m.i. D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, e s.m.i. D.Lgs. 06.09.2011, n. 159, e s.m.i.

Determina ANAC n. 12 del 28.10.2015 e delle seguenti Delibere ANAC: n. 831 del 3.8.2016, n. 1208 del 22 novembre 2017 e n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, e costituisce l’aggiornamento del PTPCT 2019-2021, secondo gli indirizzi formulati dalla Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

Si fa riferimento, inoltre, al D. Lgs. 25.5.2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n. 190 e del D. Lgs. 14.3.2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7.8.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, alla Deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016, recante “Prime linee guida recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016” e al D. Lgs. 18.4.2016, n. 50 - Codice dei Contratti Pubblici.

Delibere ed altri provvedimenti C.I.V.I.T./A.V.C.P./A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione)

4. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Comune di Rogliano, seguendo le indicazioni contenute nell’art. 1, comma 7°, della legge

190/2012, con deliberazione della G.C. n° 26 del 14.02.2013, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuandolo nella persona del Responsabile Settore 1 Amministrativo dip. Giuseppe Vigliaturo.

La nomina ha valore per tutta la durata del Piano. Con specifico e motivato provvedimento da parte dell'organo di indirizzo politico, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso Responsabile, nella persona di un Funzionario incaricato di posizione organizzativa con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali dovrà adempiere il Responsabile sono i seguenti:

- a) elabora, entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) definisce, sentiti i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c) cura la trasmissione del Piano e del programma di cui al precedente punto *sub b)* al Dipartimento della Funzione Pubblica e la loro pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
- e) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
- f) verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
- g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
- h) redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione contiene un resoconto sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Settore in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- i) trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta al Sindaco e alla Giunta comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- j) riferisce al Sindaco e alla Giunta comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);
- k) sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

Si specifica che in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Settori.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini della mappatura del rischio e allo scopo di verificare settori e funzioni, con maggiore esposizione al rischio di corruzione, acquisisce le seguenti informazioni:

- segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare;

- eventi e/o illeciti che hanno dato luogo a contenziosi, o a denunce;
 - segnalazioni dal servizio ispettivo;
 - segnalazioni dall'ufficio per l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.
- Compete altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza iniziative di aggiornamento professionale attinenti ai compiti Istituzionali dell'Ente.

5. Compiti dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa

Nell'esercizio dei compiti del Responsabile della prevenzione e della corruzione, lo stesso è coadiuvato dai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano.

In particolare, i predetti Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *l-bis*, *l-ter* ed *l-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., esercitano i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Settore:

- a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- b) informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
- c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
- d) redigono e pubblicano annualmente, entro la fine del mese di novembre, sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano (*cfr.* il paragrafo 14.d del presente Piano).

I Responsabili di Settore, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente, con cadenza annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Settore avviene preferibilmente tramite lo strumento della «Conferenza dei capi Settore», convocata e presieduta dal Segretario Generale. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

6. Compiti dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Rogliano, in particolar modo quelli destinati a operare nelle attività esposte a rischio di corruzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio, secondo le indicazioni dei propri Responsabili di Posizione Organizzativa;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C. la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- osservare le disposizioni del Codice di Comportamento;
- segnalare tempestivamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza (ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) o al R.P.C.T. eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

7. Compiti delle strutture interne di supporto e dei “referenti”

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio “Affari Generali”;

- Servizio Informativo Comunale (“S.I.C.”);
- Servizio “Gestione Risorse Umane”;
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell’attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità presso il Comune di Rogliano, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, sul dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all’articolo 53 del D.Lgs.

165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all’obbligo di motivazione degli accordi di cui all’articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell’art. 1 della legge 190/2012 ed all’attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l’applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs.

159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- **il Servizio “Affari Generali”** garantisce il necessario supporto alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile per la trasparenza; inoltre, con l’ausilio dell’Ufficio elettorale, assicura e supporta l’istruttoria circa le condizioni di incandidabilità alla carica di amministratore locale, previste dagli artt. 58 e ss. del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.;

- **il Servizio “S.I.C.”** garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;

- **il Servizio “Gestione Risorse Umane”** fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/P.O. che con riguardo all’istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento; inoltre, supporta l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell’adozione delle specifiche cautele previste, nell’ambito dei procedimenti disciplinari, dall’articolo 54-bis del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell’ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l’attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;

La formazione rappresenta, alla luce degli obiettivi generali del presente Piano, lo strumento principe per “creare un contesto sfavorevole alla corruzione” e su cui questo Ente intende investire risorse e professionalità. Nella convinzione che la corruzione, soprattutto quando diventa sistemica, sia oltre che un comportamento illegale del singolo anche un indicatore di una cultura che, se radicata, mette in pericolo la vita stessa dell’organizzazione, occorre investire in percorsi educativi-formativi che supportino un cambiamento culturale ed organizzativo.

- **gli uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie forme di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare in un dipendente assegnatogli avente un profilo professionale idoneo il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile di Settore.

8. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione "O.I.V."

L'Organismo Individuale di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente Piano.

L'Organismo Individuale di Valutazione collabora:

- 1) per la predisposizione e l'aggiornamento delle metodologie del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 2) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte;
- 3) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 4) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- 5) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dal Titolo 3 del D. Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- 6) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del DPR 105 del 9 maggio 2016;
- 7) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, di cui al titolo 2 del D. Lgs 150/2009;
- 8) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- 9) ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, a tutti i sistemi informativi dell'Amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'Amministrazione;

9. Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare

accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

10. Collegamento con il ciclo della *performance*

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance* adottato dal Comune di Rogliano è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 150 del 17.11.2011 nonché da eventuali loro modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile della prevenzione invierà all'O.I.V., entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa in rapporto:

- a) alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del presente Piano;
- b) all'attuazione delle specifiche misure previste nel Piano;
- c) allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi;
- d) ad ogni altro elemento ritenuto rilevante ai fini della valutazione, con specifico riferimento all'applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Segretario Generale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

Il sistema prevede inoltre che, per ciascun Responsabile, venga definito un percorso di sviluppo professionale, strettamente correlato al percorso formativo. L'inquadramento del Responsabile, in termini di competenze, è dinamico e viene periodicamente aggiornato, consentendo, in tal modo, la gestione della valutazione della *performance* annua e della valutazione dell'incarico per ciascun Responsabile.

10.1 Trasparenza

La trasparenza costituisce un elemento imprescindibile per un buon funzionamento del servizio amministrativo – contabile – tecnico ... nel suo complesso; ciò in quanto l'esercizio trasparente delle funzioni svolte non solo consente di mettere in evidenza le criticità esistenti e permette un'azione di controllo diffuso, ma costituisce un indispensabile strumento di contrasto all'illegalità, alla corruzione e alle infiltrazioni criminali. Il D. Lgs. 97/2016 ha abrogato l'obbligo di predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), documento previsto originariamente dal D. Lgs. 150/2009, nel quale dovevano essere definite le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stata disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. La nuova normativa, intende semplificare gli adempimenti relativi alla pubblicazione e, alla luce dell'implementazione nell'ordinamento dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato secondo quanto previsto dal FOIA (Freedom of Information Act), ha ora stabilito la necessità di elencare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il D.Lgs. 97/2016 è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa introducendo da un lato forme diffuse di controllo da parte dei cittadini (adeguandosi a standard internazionali), dall'altro misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al D. Lgs. 33/2013, con lo scopo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione.

Ai fini di contemplare tutta la casistica di cui al succitato Decreto, si provvede ad utilizzare la tabella allegata alla deliberazione dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

11. Gestione del rischio

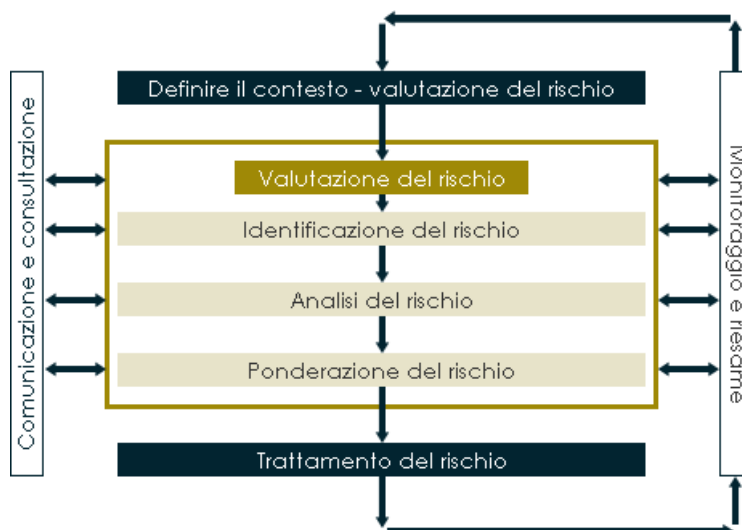
11.a. Metodologia

Secondo l'O.C.S.E. (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) “il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture - c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità”.

Sempre secondo l'O.C.S.E. l'adozione di tecniche di *risk-management* (management della gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

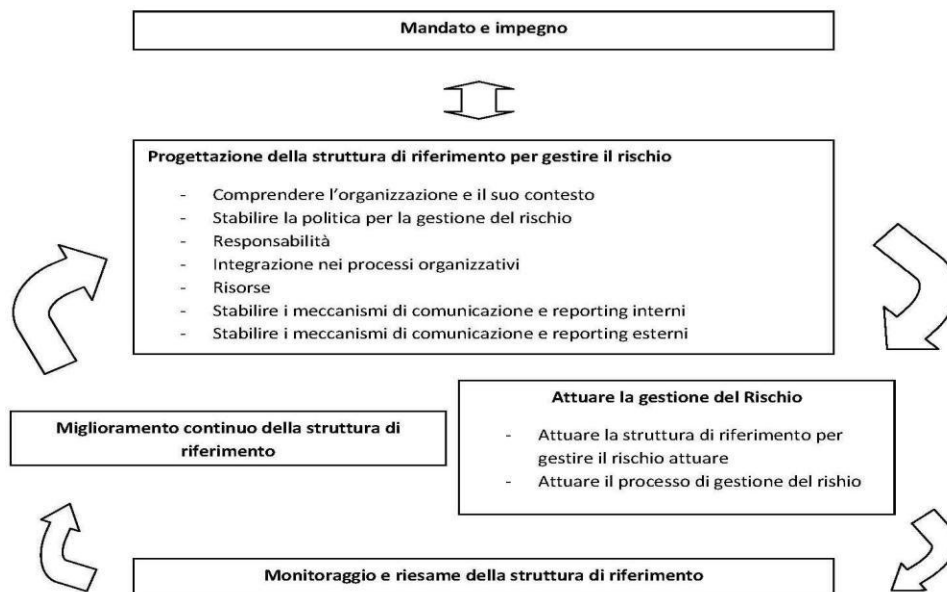
I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di Prevenzione della Corruzione sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A, pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, ben potendo le singole Amministrazioni utilizzare altri metodi, ferma restando la necessità di verificarne l'efficienza e l'efficacia.

Le fasi su cui si fonda tale approccio possono essere sommariamente illustrate come segue:



La gestione del rischio di corruzione è, in definitiva, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.CP.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

**RELAZIONI TRA I COMPONENTI DELLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO
PER GESTIRE IL RISCHIO**



A seguire, si riportano brevemente le azioni poste in essere per gestire al meglio il rischio di corruzione nel Comune di Rogliano, applicando, seppur in maniera estremamente semplificata, i principi e le metodologie esplicitate nel P.N.A.. Si pone in evidenza come si tratti di un'applicazione, peraltro adottata già col Piano 2014/2016, sempre suscettibile di miglioramenti e correzioni di rotta in sede di aggiornamento del P.T.P.C. nel corso del triennio di riferimento.

Analisi del contesto

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

In primo luogo, il P.N.A. prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali: *“quell'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”*. L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse da parte dell'amministrazione.

Nel Comune di Rogliano per l'attività posta in essere per la redazione del P.T.P.C. 2019/2021, che ha coinvolto il responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Responsabili di Settore e, oggi oggetto di aggiornamento per la stesura del Piano 2020/2022, richiederà ulteriori, futuri approfondimenti ed una maggiore sistematicità.

Il Piano si aggiorna annualmente sulla base degli esiti forniti dall'attuazione del Piano nell'anno precedente, tenendo conto delle criticità emerse, dei cambiamenti organizzativi e/o procedurali intervenuti, della variazione verificata degli indici di rischio, della emersione di eventuali nuovi rischi, degli indirizzi formulati annualmente da Anac, di eventuali nuove norme in materia.

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

La fase successiva del processo di *risk management* è stata l'individuazione (sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi. Tale fase è stata oggetto di un lungo processo di elaborazione che ha richiesto l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori.

Anche in questo caso, nella redazione del presente Piano, pur non riuscendo ad elaborare un catalogo esaustivo dei rischi, si è tenuto conto delle indicazioni del P.N.A. e delle indicazioni dei Responsabili di Settore, che è stata la sede privilegiata per la consultazione, per il confronto e per l'elaborazione finale, basandosi sui dati e sulle informazioni desumibili dalla consultazione di banche dati, dall'esperienza concreta e dall'osservazione.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuto stimando il valore della "probabilità" (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'"impatto" (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale. La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell'allegato "1", che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), adattate all'Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma.

Sono state giudicate ad "elevato" rischio di corruzione quelle attività il cui punteggio complessivo è risultato superiore a 400 punti, "medio" quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 200 e 399 punti e "basso" quelle in cui il processo è risultato inferiore a 200 punti.

I predetti risultati sono stati poi riportati in una tabella riassuntiva, del tipo di quella che segue, che rappresenta, anche graficamente, il grado complessivo di rischio della singola attività (processo) considerata.

IMPATTO	PROBABILITA'					
	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
	0	1	2	3	4	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Valutazione del rischio: impatto e probabilità

Trattamento del rischio

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione/trattamento/mitigazione/neutralizzazione del rischio. Oltre alle misure che la legge e lo stesso P.N.A. reputano come obbligatorie, soprattutto se il rischio è da considerarsi "inaccettabile", è stata definita una strategia di mitigazione/neutralizzazione attraverso l'approntamento di contromisure ulteriori,

graduandole in base alle dimensioni dell'Ente, alle priorità di trattamento e alle risorse, umane, finanziarie e strumentali, disponibili.

In fase di prima applicazione del Piano, ma anche in sede di aggiornamento, anche per quanto concerne il trattamento del rischio, si è deciso di attuare un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, rinviando alla successiva azione di monitoraggio il compito di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

Monitoraggio e riprogettazione

Il predetto processo, per poter dispiegare appieno la sua efficacia, necessita di una costante attività di monitoraggio e adeguati *report*, volti alla continua e ciclica implementazione e riprogettazione, con lo sguardo sempre rivolto non già solo all'interno dell'organizzazione, bensì ai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche una insostituibile azione di impulso e proposta.

11.b. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

I procedimenti a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i Settori dell'Ente, quelli attinenti alle seguenti attività (art. 1, comma 16°, legge 190/2012 e Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A.):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

In base alla metodologia sopra illustrata, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, vengono individuate le seguenti attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

U.	Attività (processi)	Grado di rischio
Tutti i Settori	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi (d.Lgs. n. n. 50 del 18/04/2016)	Alto
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Alto
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti	Medio
Area Tecnica – Urbanistica – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni attività di rilascio dei titoli abitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni i cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa. Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica-popolare; Attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; In particolare l'attività di istruttoria, trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; Trasporto e smaltimento di rifiuti per conto terzi	Alto
Area Tecnica – LL.PP. – Servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture, proroga di contratti di servizio in essere, incarichi di progettazione, gare ad evidenza pubblica.	Alto
Area Amministrativa – Area Gestione del personale	Affidamento servizi e forniture, proroga di contratti di servizio in essere, attività connesse alla spendigreview; Telefonia, CONSIP, rilascio carte d'identità ai non aventi titolo, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari, concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera, dichiarazioni salario accessorio, controllo informatizzato della presenza.	Medio

Area economico – finanziaria	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale – Gestione pagamenti (emissione mandati in ordine cronologico)	Alto
Area servizi sociali, pubblica istruzione	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, assegnazione dell'alloggio E.R.P., mensa scolastica: controllo corretta indicazione della nr. Giornaliero kit dei pasti forniti, mensa scolastica: materia delle derrate consumate.	Medio
Area Vigilanza	Compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza, Polizia commerciale e Amministrativa, Verifiche ed Ispezioni presso gli esercenti. Controlli in materia di codice della strada. Controlli in materia di edilizia e ambientale.	Medio

L'elenco che precede è stato aggiornato con la predisposizione della mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 97 del 22.12.2017. In ogni caso, l'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

12. Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione

Le azioni e le misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti paragrafi, che disciplinano e sviluppano, con particolare riferimento alle peculiarità del Comune di Rogliano, le azioni e le misure considerate dalla legge e dal P.N.A. come obbligatorie. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedere. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato “2” (schede 1/15) e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

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

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2020/2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

13.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi, il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ciascun Responsabile di Settore competente, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la **standardizzazione dei processi interni** mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Settore, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente, nell'apposita sotto-sezione «Attività e procedimenti» della sezione

«Amministrazione Trasparente», i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, atti di indirizzo, ecc.

Circa l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale (art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012) da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile di Settore, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni del codice di comportamento. Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione

13.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line**, raccolti nelle specifiche sezioni del sito *web* istituzionale dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, il **regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni** nonché delle relative disposizioni attuative.

13.c. Potere sostitutivo in caso di inerzia

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

13.d. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e all'interno degli uffici - Report annuale

In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Settore (a norma: dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/57, dell'art. 1 della legge 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Responsabili di Settore comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al proprio Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, ciascun Responsabile di Settore (eventualmente anche attraverso il proprio referente) dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico **report** sull'andamento delle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del paragrafo 24 del presente Piano;

- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del presente Piano.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara. Per tali fattispecie, il referto dovrà essere finalizzato in particolare a fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione di una disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica, anche al fine di una responsabilizzazione del funzionario.

Copia dei predetti *report* sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Settore, nel sito web istituzionale dell'Ente. Degli stessi il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

13.e. Obblighi del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Rogliano deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.

E' previsto, altresì, un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del Piano Triennale della Corruzione e Prevenzione, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT	
Aggiornamento annuale del Piano Triennale Corruzione e Trasparenza	31 Gennaio di ogni anno
Attività di impulso nei confronti dei Responsabili di P.O. nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	Attività continua
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale "Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione".

Ma nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del Responsabile anticorruzione)

13.d. Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di

gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28°, legge 190/2012) è comunque oggetto del *report* annuale di cui al paragrafo precedente.

14. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 91 del 19.09.2013, tenendo conto degli indirizzi e delle linee guida della C.I.V.I.T. è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Rogliano, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 45 del 28.05.2015, , è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice contiene la previsione di principi etici che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno di questo Ente, in relazione al loro specifico ruolo, nonché di norme comportamentali che specificano tali principi etici, secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale e ai principi posti a fondamento di questo Ente, quali:

- a) l'orientamento all'innovazione;
- b) efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati;
- c) la tutela e valorizzazione dei contenuti tecnico-professionali;

Nelle finalità generali della Legge viene posta particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il

coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione. Il Codice di Comportamento è stato consegnato ad ogni Responsabile e data debita informazione a tutti i dipendenti.

15. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs.

165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42°, della legge 190/2012. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i.:

- a) abbiano riportato condanne penali per i reati contro la P.A. previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato;
- b) abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi; - siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

In ogni caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito web istituzionale. Annualmente e su richiesta, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Anche al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, il Comune di Rogliano si impegna ad istituire il «Servizio ispettivo» previsto dall'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i. e per come citato nella scheda n° 3 riportata nell'allegato 2 al presente Piano.

16. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

In inglese *whistleblower* (letteralmente: “suonatore di fischietto”) identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il “soffiare il fischietto” è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la “fuoriuscita” incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti da queste.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 “Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale”) che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata. La legge 190/2012 contiene un comma specifico sul *whistleblowing* nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiunge l'art. 54-bis “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” al D.Lgs. 165/2001).

Procedura di tutela del *whistleblower*

Il dipendente del Comune di Rogliano che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.A.C., ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario Generale – nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno avvenire contattando direttamente il Segretario Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione o il proprio Responsabile di Settore, ovvero essere inviate ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D.Lgs.

165/2001 e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.A.C. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, 114). Le segnalazioni dovranno essere inviate ai sotto indicati indirizzi di posta elettronica "segnalazionecorruzione@asmepec.it" e nel rispetto delle procedure di cui all'allegato "A" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 98 del 22.12.2017;

Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito. Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla *job rotation*, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. e dall'Intesa raggiunta il 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

- innanzitutto, la misura della rotazione deve essere assicurata per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (*“Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]”*);
- per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell’incarico (a prescindere dall’esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
- sono comunque fatti salvi i casi previsti dall’art. 16, comma 1°, lett. l-*quater*, del D.Lgs. 165/2001;
- l’attuazione della misura deve avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all’azione amministrativa;
- ove le condizioni organizzative dell’Ente non consentano l’applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
- l’art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d’intesa con il dirigente/responsabile competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell’Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all’applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si da atto che, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per il profilo professionale di «Comandante della polizia locale».

Nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l’attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, potrà essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico da parte del Sindaco.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

In tutti casi in cui nell’Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco/Responsabile di Settore interessato e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cui si evidenziano i motivi dell’impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, nell’ambito dei procedimenti di controllo interno, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai detti uffici. La rotazione è comunque obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l’attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell’ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

18. La formazione del personale

Tra i principali strumenti volti a prevenire il rischio di corruzione, che affianca e accompagna tutto l'impianto della legge 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11) e del P.N.A. vi è la formazione del personale dipendente, in particolar modo di quello addetto alle attività considerate a maggior rischio.

Il primo obiettivo delle attività formative connesse alla tematica dell'anticorruzione è quello di contribuire a rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico" e rendere organico il "senso dello Stato" del *civil servant*; insieme a questo intervento primario, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Nell'ambito di tale programmazione di massima il Comune, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, realizza annualmente uno specifico programma di attività.

Le tematiche da affrontare saranno quelle generali relative alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella p.a., all'applicazione della legge 190/2012, al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, più in generale, ai temi etici e della legalità.

Nel corso del 2020, saranno svolte, in particolare, le seguenti attività:

- per i **Responsabili di Settore** e per lo stesso **Responsabile della prevenzione della corruzione** coinvolti a pieno titolo nella prevenzione della corruzione – la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività a più alto rischio (potrà riguardare, a titolo esemplificativo: la legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, il P.N.A. ed il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, le ulteriori e specifiche azioni e misure per la prevenzione, la nuova definizione dei reati contro la p.a., ecc.);
- per i **dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione** l'azione formativa comporta interventi di approfondimento della normativa di settore, interventi differenziati secondo i ruoli, nonché interventi formativi sulla legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, il P.N.A. e il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, ecc.;
- per **tutto il restante personale** la formazione riguarderà le tematiche generali dell'anticorruzione e il codice di comportamento, nazionale e integrativo.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi (2018 e 2019) interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e della analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che sulle novità eventualmente intervenute nella materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

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

Per la realizzazione delle attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione l'Ente privilegerà le attività formative in forma associata e farà ricorso, per quanto possibile, all'auto-formazione, avvalendosi delle professionalità in servizio.

La formazione riguarderà, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. come si illustrerà di seguito, controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

19. Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente Generale, la Stazione Appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. – parte II punto 3 – chiarisce che:

"[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'Ente.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

20. Accesso e partecipazione dei cittadini

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In particolare, si stabilisce che i Responsabili di P.O. competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi.

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Direzioni dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

La trasparenza e il diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti:

L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministrazioni sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

- a. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;

- b. b. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- c. c. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;
- d. ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali
- e. (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Accesso civico c.d. Semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Responsabile competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* “ , alla quale si rinvia i Responsabili.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la

partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, che poi avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);

2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);

3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);

4. le relazioni internazionali (inerente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);

5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);

6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);

7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti — pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);

2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);

3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;

2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione) dell'informazione richiesta;

3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.

4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;

5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

Registro dell'accesso

Il RPCT, avvalendosi del personale di supporto, detiene e pubblica ogni trimestre il registro dell'accesso all'interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste di :

- accesso documentale
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato

Per tale motivo, tutte le Direzioni, mensilmente, devono compilare la tabella sotto riportata in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta:

- data, oggetto, Responsabile competente, **sintesi** esito e trasmetterla al RPCT, che avrà il compito di collazionarle. Le Posizioni Organizzative “Responsabili di Settore” sono responsabili dell’esaustiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

REGISTRO RICHIESTE DI ACCESSO					
Data Richiesta	Prot. Richiesta	Oggetto	Data Risposta	Prot. Risposta	Settore Competente

In tutti i procedimenti di competenza dell’Ente dovrà essere pienamente garantito l’accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; sulla base delle disposizioni di legge e regolamento vigenti in materia, ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l’utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante “Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” (G.U. n. 141 del 18.06.2002) – nonché dalle disposizioni contenute nella determina n. 12 del 28.10.2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Resta comunque fermo l’obbligo di astensione da parte di chiunque si trovi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed il conseguente obbligo di segnalazione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito *web* istituzionale saranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, sarà data notizia nella sezione del sito *web*, sezione dedicata alla trasparenza.

Il Comune di Rogliano intende perseguire l’ascolto e la partecipazione attraverso:

- l’attività di ascolto e di raccolta dei “suggerimenti e reclami” da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l’informazione e la partecipazione dei cittadini stessi all’attività dell’Ente, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- l’organizzazione delle “giornate della trasparenza”, disciplinate dall’art. 28 del presente Piano, che devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;

21. Ulteriori azioni e misure

Anche al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti", l'Amministrazione promuove **azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile** e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese.

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli **obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.A.C. dei dati relativi ai contratti**, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012.

Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii. sono pubblicati i seguenti dati:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale *standard* aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.A.C., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con deliberazione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano gli **obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. delle varianti in corso d'opera**, per come previsto dall'art. 37 del d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla legge 114/2014 e nel rispetto del decreto Legislativo n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ed ii-

Ai fini del presente Piano, assumono valore di **regole di legalità e/o integrità** i seguenti ulteriori atti, misure e comportamenti:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) trasparenza delle retribuzioni del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- c) regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- d) regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a favore di persone in stato di bisogno;
- e) regolamento per l'utilizzo dei beni immobili, dei locali e degli spazi di proprietà comunale;
- f) regolamento per l'uso e gestione degli impianti sportivi;
- g) regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia;
- h) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le Associazioni, gli Enti e gli Organismi comunque denominati che operano in materia di legalità, contrasto alla criminalità organizzata di tipo mafioso, antiracket e anti-usura, riconosciuti nei modi di legge;
- i) eventuali carte dei servizi adottate dell'Ente.

Nel corso del triennio di validità del Piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione del *software* disponibile, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (*pin* e *password*), di ottenere le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

PARTE SECONDA: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

22. Premessa e contesto normativo

La trasparenza è un principio che il legislatore ha inteso più volte rafforzare nella pubblica amministrazione, riconducendolo ai due cardini della Costituzione della Repubblica, quali “il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione” (art. 97) e il dover assicurare “i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale” (art. 117, comma 2°, lett. m). Per tale ragione, nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti, nazionali e locali, hanno richiamato tale principio, stabilendo regole molto definite per garantirne l'osservanza. Il tutto, con l'obiettivo di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite – se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali – i percorsi amministrativi di vario genere di loro interesse, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il *web*, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti *Internet* delle pubbliche amministrazioni, dopo aver introdotto l'obbligatorietà dell'Albo Pretorio *on line*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti enti locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni dell'A.N.C.I. a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

Il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ha fugato ogni dubbio, estendendo ad ogni Amministrazione l'obbligo di adozione del programma in questione (art. 10), condizionandolo esclusivamente alla necessità di coordinarne il contenuto alle misure e agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione – di cui il Programma per la trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

In poco più di 20 anni si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241/90), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della pubblica amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal già richiamato D.Lgs. 150/2009, dalla legge 69/2009, dalle leggi finanziarie e di stabilità degli ultimi 6/7 anni, fino ad arrivare al d.l. 83/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 134/2012, che all'art. 18 aveva parlato espressamente di “Amministrazione aperta”.

Tutte le disposizioni sopra richiamate sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del D.Lgs. 33/2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013), che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la 190/2012. Con la legge anticorruzione, la trasparenza non è più solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative, ma è diventata anche una misura, tra le più importanti, per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

23. Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito *web* istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità:

- a) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
- b) degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- c) dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente in materia, la trasparenza costituisce un elemento distintivo di primaria importanza dell'azione amministrativa del Comune di Rogliano, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano punti essenziali di riferimento per le attività delle pubbliche amministrazioni.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nel ciclo della *performance*.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il P.T.T.I. sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di cui costituisce un'apposita sezione.

24. Soggetti responsabili

La **Giunta Comunale** approva annualmente il P.T.T.I., nell'ambito del P.T.P.C., ed i relativi aggiornamenti, su proposta del Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza (art. 43, D.Lgs. 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto del Servizio Informativo Comunale ("S.I.C."), nonché degli uffici e delle strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 14.02.2013 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Rogliano, incaricato dell'esecuzione di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità vigenti nel tempo, individuandolo nella persona del Responsabile del 1° Settore "Area Amministrativa", Giuseppe Vigliaturo.

I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del P.T.T.I. per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Settore:

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il Servizio "S.I.C." amministra e aggiorna il sito *web* istituzionale e garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico- amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma. Inoltre l'O.I.V. :

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel P.E.G.;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione previste del ciclo delle *performance*.

25. Adozione del Programma, controllo e monitoraggio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, sentiti i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, predispone entro il 31 dicembre la proposta di P.T.T.I. ed i relativi aggiornamenti, da approvarsi annualmente nell'ambito del P.T.P.C.

Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono il Responsabile per la trasparenza, l'O.I.V., tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata periodicamente dal Responsabile Della prevenzione della corruzione e trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e del Servizio "S.I.C.". Le risultanze di tale verifica sono inviate all'O.I.V. per la sua asseverazione. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, inoltre, riferisce al Sindaco, al Segretario Generale – all'Organismo Indipendente di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Settore, i quali dovranno provvedere a sanare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione, le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

26. Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale

Il Comune di Rogliano utilizza il proprio sito *web* istituzionale (www.comune.rogliano.cs.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati e l'incoraggiamento all'utilizzo delle nuove tecnologie, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

Nel sito *web* istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Nel sito *web* istituzionale del Comune, in applicazione dell'art. 32, comma 1°, della legge 18 luglio 2009, n. 69, e s.m.i., è già da tempo istituito l'«Albo Pretorio *on line*», uno spazio virtuale destinato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti amministrativi e degli avvisi soggetti per legge, per Statuto o per regolamento ad un regime di pubblicità legale.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura degli atti, nonché la possibilità di acquisirne copia integrale in via telematica, e deve avvenire con le cautele idonee ad assicurare la conservazione degli atti pubblicati e la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

L'Albo Pretorio *on line* viene curato e aggiornato dal Servizio "S.I.C." in collaborazione con il Servizio "Affari Generali" e l'Ufficio dei messi comunali.

Il sito è organizzato con un *lay-out* semplice e immediato, con evidenziata nella *home page* una sezione denominata «Amministrazione trasparente», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013



Il sito *web* istituzionale è permanentemente analizzato attraverso la verifica in tempo reale sulla c.d. "Bussola della Trasparenza", il cui *report*, pubblicato in evidenza sulla *home page*, è effettuato da un sistema automatico che verifica l'aderenza del sito alla struttura così come definita dall'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013.



La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria e, chiunque può accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da *database* o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge 190/2012, devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esse controllate o vigilate. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

Inoltre, sarà garantita la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

27. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
completi ed accurati	I dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente
in formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

28. Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una “Giornata della trasparenza”. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholders*) le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l’utenza.

La giornata della trasparenza potrà avere, in particolare, anche i seguenti Obiettivi:

- coinvolgere gli *stakeholders* nella redazione e nel monitoraggio del Programma;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il bilancio, il P.E.G., ovvero altri importanti documenti e atti amministrativi alla cittadinanza;
- condividere *best practices*, esperienze, e risultati relativi al “clima” lavorativo, al livello dell’organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito *web* istituzionale del Comune.

ANNI 2021/2022/2023	
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione d	
dati;	
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;	
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholders</i> interni ed esterni all'Amministrazione;	
- organizzazione delle "Giornate della trasparenza"	

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà adeguata collocazione nel P.E.G. per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale di massima nell'attuazione del presente Programma:

ANNO 2021	
- aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro 31 gennaio 2021;	
- realizzazione della "Giornata della trasparenza" entro 31 dicembre 2021;	
- studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2021;	

ANNO 2022	
- aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro 31 gennaio 2022;	
- realizzazione della "Giornata della trasparenza" entro 31 dicembre 2022;	
- studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2022;	

ANNO 2023	
- aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro 31 gennaio 2023;	
- realizzazione della "Giornata della trasparenza" entro 31 dicembre 2023;	
- sperimentazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi dall'Ente entro il 31 dicembre 2022 (<i>customer satisfaction</i>)	

30. Diffusione delle comunicazioni per via telematica

Il Comune rende noto, in un'apposita sezione del sito *web* istituzionale raggiungibile direttamente dalla *home page* mediante *link-banner*, gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC):

- degli organi di governo;
- del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e delle alte professionalità;
- dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei responsabili unici dei procedimenti (R.U.P.);
- dei dipendenti comunque destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al Rischio di Corruzione;
- degli uffici e degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

Il Responsabile del Servizio "S.I.C." provvede a far sì che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati. L'attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. viene preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi vengono assegnati.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., e ricevere informazioni circa i

provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 6, comma 1°, D.Lgs. 82/2005; artt. 16, comma 8°, e 16-bis, comma 6°, d.l. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009; art. 34, comma 1°, legge 69/2009).

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite *e-mail* o PEC.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire preferibilmente per via telematica, tramite *email* o PEC. In particolare, per le comunicazioni interpersonali, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente per via telematica, tramite *e-mail* o PEC; qualora si faccia ricorso alla forma cartacea, lo scritto dovrà riportare, in calce, le specifiche ragioni di tale scelta. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI

31. Le “Prime misure” del Piano ed il P.T.P.C. 2019/2021: resoconto del primo biennio di applicazione

Il comune di Rogliano ha adottato, da ultimo, i seguenti provvedimenti:

il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2013/2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 29 marzo 2013;

il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 28.01.2016

il Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2015/2017 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 26.06.2015, è stato aggiornato con delibera di Giunta comunale n. 3 del 28.01.2016;

il Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 19.09.2013;

Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione On.line da parte del cittadino ed imprese delle istanze, dichiarazione e segnalazione al comune, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 23.04.2015;

il ciclo performance 2015/2017 e annuale 2015 con delibera di Giunta Comunale n. 81 dell'11.09.2015;

il ciclo performance 2016/2018 e annuale 2016 con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 12.07.2016;

Regolamento dei procedimenti disciplinari approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 28.05.2015;

Costituzione ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro approvato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 28.05.2015;

Con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 30.05.2016 è stato approvato il regolamento sul diritto di interpello;

Con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 22.12.2017 è stata approvata la mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione;

Con delibera di Giunta Comunale n. 98 del 22.12.2017 è stata approvata la procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

Con delibera di Giunta n. 34 del 30.03.2018 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità del sito web www.comune.rogliano.cs.it ;

si è dotato di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - del programma triennale per la trasparenza ed integrità, e degli altri provvedimenti sopra elencati, al fine di dare attuazione alle disposizioni di legge n. 190/2012 -

I provvedimenti sopra citati sono stati anticipati e seguiti nel corso degli anni da numerose note segretarili di tipo informativo ed operativo in tema di trasparenza, di anticorruzione e su argomenti di varia natura connessi, via che il quadro ordinamentale andava definendosi fino all'emanazione delle disposizioni attuative della legge 190/2012, tra le quali è bene ricordare:

- **2013:** note protocolli 6676, 10000, 12330/2013 in tema di pubblicazione dati, 9536/2013 in tema di controllo successivo di regolarità amministrativa e di avvio delle relative attività, 9543/2013 in tema di controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile, 10616/2013 in tema di controllo sostitutivo;

- **2014:** note protocolli 342,374,3077,4164,6447,9851,11725/2014 in tema di trasparenza e anticorruzione, 7131/2014 in tema di varianti in corso d'opera, 6920, 7133/2014 in tema di obbligo di ricorrere alle centrali uniche di committenza ed al M.E.P.A.;

- **2015:** note protocolli 548/2015 in tema di centrali uniche di committenza, 5, 427 e 11930/2015 in tema di anticorruzione e trasparenza, 11769/2015 in tema di attività ispettiva ANAC, 8768 e 1517/2015 in tema di amministrazione digitale.

- **2016 :**

a) chiarimenti sul [Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche \(16G00108\) \(GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016\)](#)

b) sulla delibera n.81 del 03.08.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

- **2017 :**

Note prot. 3775 / 4097 / 4289 / 7986 in tema di controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile – nota prot. 5261 relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del comune del 1^a semestre 2017 - nota prot. 7443 trasmissione ai responsabili esiti e report regolarità amministrativa .

- **2018 :**

Note prot. 5249 / 7853 / 11301 del 2018 – nota prot. 143 del 2019 in tema di controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile – note prot. 6339 – 9136 – 12126 relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del comune del 1^a - 2^a semestre 2018 - trasmissione ai responsabili esiti e report regolarità amministrativa .

- **2019 :**

Note prot. 8017 del 27.06.2019 Prot. 11779 del 03.10.2019 in tema di controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile – note prot. 8968 dell'11.07.2019 – prot. 9253 del 29.07.2019 – prot. 13130 del 05.11.2019 relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del comune del 1^a - 2^a semestre 2019 - trasmissione ai responsabili esiti e report regolarità amministrativa.

- **2020 :**

Atto organizzativo per i controlli 2020 ex art. 147 bis co2 e 3 TUEL e art.11 Regolamento comunale sui controlli interni prot.n.2131 del 17/02/2020.

Convocazione per il sorteggio degli atti adottati nel I^a semestre 2020 da sottoporre a controllo: nota prot.n.7093 del 09/07/2020.

Trasmissione esito dei controlli e report sugli atti del I^ semestre esaminati:

note prot. nn. 7960 del 31/07/2020 e 8279 del 07/08/2020 (quest'ultima in riscontro a nota prot.n.8080 del 03/08/2020 del Settore 3).

Relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del Comune del I^ semestre 2020 prot.n.9964 del 24/09/2020.

Convocazione per il sorteggio degli atti adottati nel III^ trimestre 2020 prot.n. 12465 del 19/11/2020.

Convocazione per il sorteggio degli atti adottati nel IV^ trimestre 2020 prot.n.589 del 18/01/2021.

Trasmissione esito dei controlli e report sugli atti del III^ trimestre 2020 con nota prot.n. 14106 del 28/10/2020 e con nota prot.n.69 del 04/01/2021(in riscontro a note prot.14142 del 28/12/2020 del Settore 3).

Trasmissione esito dei controlli e report sugli atti del IV^ trimestre 2020 con note prot.n. 2041 del 18/02/2021 e con note prot. nn. 2533 dell'01/03/2021 e 2722 del 04/03/2021 (le ultime due in riscontro a note, rispettivamente, prot.n.2326 del 25/02/2021 del Settore 2 e prot.n.2327 del 25/02/2021 del Settore 3).

Relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del Comune del II^ trimestre 2020 prot.n.3490 del 18/03/2021.

Da quanto sopra riportato emerge chiaramente come il Comune di Rogliano, nelle sue varie componenti, abbia sin da subito colto l'opportunità fornita dalla legge 190/2012 e dai suoi provvedimenti attuativi per utilizzare gli strumenti messi a disposizione dalla nuova normativa al servizio della riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, anche al fine di affrontare e cercare di risolvere talune criticità rilevate.

Compito del presente Piano è anche quello di "mettere a sistema" quanto sinora posto in essere, tenuto conto dell'esperienza concreta maturata nel corso degli anni, prevedendo ed attuando, in una logica necessariamente programmatica ed ispirata ad una ragionevole gradualità, le varie misure di contrasto alla corruzione previste.

32. Adozione del Piano e suoi aggiornamenti

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali, sulla base della proposta elaborata dal Responsabile di cui all'art. 5.

Ai fini della predisposizione del Piano, può essere richiesto al Prefetto un supporto tecnico e informativo, anche al fine di assicurare che il Piano medesimo sia formulato e adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e non deve comunque comportare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica, nei tempi e nei modi stabiliti.

Il Piano può essere modificato, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Per l'elaborazione e l'aggiornamento del presente Piano con avviso pubblico, prot. n° 13777 del 13.12.2017, è stata attivata una procedura aperta di partecipazione rivolta a tutti coloro che sono interessati all'argomento, entro i termini indicati, tuttavia, non sono pervenute proposte né osservazioni.

33. Diffusione del Piano

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo in modalità permanente nel sito *web* istituzionale e nella rete *Intranet*, nonché trasmettendolo per via telematica:

– a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione – a tutti i propri dipendenti entro 30 giorni dalla sua approvazione.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

Copia del Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto, unitamente al codice di comportamento, nazionale e integrativo.

34. Disposizioni transitorie e finali

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto col presente Piano sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati.

Per quanto non previsto dal presente Piano si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni e le direttive dell'A.N.A.C. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Piano, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

35. Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.

Rogliano lì _____

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO 1

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPAT
<u>Discrezionalità (a)</u> Il processo è discrezionale? - No, è del tutto vincolato punti 1 - E'parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). punti 2 - E'parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E'parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - E'altamente discrezionale. punti 5	<u>Impatto organizzativo (g)</u> Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo; nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) - Fino a circa il 20% punti 1 - Fino a circa il 40% punti 2 - Fino a circa il 60% punti 3 - Fino a circa lo 80% punti 4 - Fino a circa il 100% punti 5
<u>Rilevanza esterna(b)</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	<u>Impatto economico(h)</u> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? - No punti 1 - Sì fino a punti 5

<u>Complessità del processo(c)</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 P.A. fino a punti 3 - Sì, il processo coinvolge oltre 3 P.A. fino a punti 5	<u>Impatto reputazionale(i)</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni, anche <i>on line</i>, articoli su errori, omissioni, denunce, ecc., aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<u>Valore economico(d)</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine(l)</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5

Frazionabilità del processo(e)

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?

- No punti 1
- Sì, fino a punti 5

Controlli(f)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- No, il rischio rimane indifferente punti 1
- Sì, ma in minima parte punti 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% punti 3
- Sì,, è molto efficace punti 4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione punti 5

Totale (a+b+c+d+e+f) = **(m)** punti ____

Totale (g+h+i+l) = **(n)** punti ____

TOTALE GENERALE: (m) x (n) = punti ____

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEMA N° 1

<u>Processo</u>	<u>Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi (D.Lgs.50/2016)</u>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara
	Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C., ex A.V.C.P.)
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale Patti di integrità negli affidamenti
Misure già assunte	Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia (Approvato con Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2012)
Misure da assumere nel 2021	Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2022	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2023	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Note	

SCHEDA N° 2

<u>Processo</u>	<u>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</u>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
	Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Rispetto limiti finanziari per l'affidamento degli incarichi
Misure da assumere nel 2021	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure da assumere nel 2022	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure da assumere nel 2023	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	

SCHEDA N° 3

Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Segretario Generale (per i Responsabili di Settore) Responsabili di Settore (per i dipendenti)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione
Misure da assumere nel 2021	Vigilanza e controlli
Misure da assumere nel 2022	Vigilanza e controlli
Misure da assumere nel 2023	Vigilanza e controlli
Note	

SCHEMA N° 4

Processo	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Amministrativo
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizi demografici (Anagrafe e Stato Civile)

Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Informatizzazione Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento Invio comunicazione di fine procedimento
Misure da assumere nel 2021	Controlli a campione
Misure da assumere nel 2022	Controlli a campione
Misure da assumere nel 2023	Controlli a campione
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale e l'Ufficio tributi

SCHEDA N° 5

Processo	Gestione contenzioso per insidie stradali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Amministrativo
Rischio specifico da prevenire	Tentativi di raggiro e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Misure da assumere nel 2021	
	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure da assumere nel 2022	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure da assumere nel 2023	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale

SCHEDA N° 6

Processo	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Amministrativo
Responsabile di procedimento	Responsabile <i>pro tempore</i> Servizio "Affari generali" Operatori addetti alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
	Manuale protocollo atti
Misure del P.N.A. applicabili	Rotazione del personale
Misure già assunte	Informatizzazione del protocollo generale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Misure da assumere nel 2021	Formazione specifica Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica
Misure da assumere nel 2022	Formazione specifica Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure da assumere nel 2023	Formazione specifica Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica Monitoraggio periodico e controlli a campione
Note	Al presente processo sono interessati tutti gli Uffici

SCHEDA N° 7

Processo	Gestione pagamenti (emissione mandati - ordine cronologico)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Finanziario
Responsabile di procedimento	Vari (addetti alla emissione dei mandati di pagamento)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire e mancato rispetto dell'ordine cronologico/Favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali

Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (Delibera Consiglio n. 32 del 28.06.1996)
Misure del P.N.A. applicabili	Rotazione del personale e Formazione
Misure già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure da assumere nel 2021	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure da assumere nel 2022	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure da assumere nel 2023	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica

SCHEDA N° 8

Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Servizi Sociali
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
	Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Regolamento per la concessione di contributi ad Associazioni (delibera di Giunta Comunale n. 27 del 16.2.1999)
Misure da assumere nel 2021	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2022	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2023	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)

SCHEDA N° 9

Processo	Affidamenti lavori, beni e servizi a cooperative, associazioni, privati in genere,
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabili posizione organizzativa (tutti i settori)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.) Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai

	sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991", se ed in quanto applicabile
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia (Approvato con Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2012)
Misure da assumere nel 2021	Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA, se ed in quanto applicabile Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2022	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2023	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

SCHEDA N° 10

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (D.I.A. - S.C.I.A)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Urbanistica
Responsabile di procedimento	Servizio "Urbanistica e assetto del territorio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
	Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure da assumere nel 2021	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2022	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2023	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

SCHEDA N° 11

Processo	Gestione condono edilizio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Urbanistica
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
	Trasparenza Formazione Rotazione del personale

Misure già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure da assumere nel 2021	Explicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico Formazione specifica
Misure da assumere nel 2022	Explicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico Formazione specifica
Misure da assumere nel 2023	Explicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico Formazione specifica

SCHEDA N° 12

Processo	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore LL.PP.
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
	Formazione Rotazione del personale Misure già assunte Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei provvedimenti adottati in materia

Misure da assumere nel 2021	Monitoraggio dei destinatari delle procedure Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure da assumere nel 2022	Monitoraggio dei destinatari delle procedure Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure da assumere nel 2023	Monitoraggio dei destinatari delle procedure Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica

SCHEMA N° 13

Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Urbanistica
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
	Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Regolamento comunale di polizia mortuaria (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 30.05.2008) Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale

Misure da assumere nel 2021	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2022	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2023	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

SCHEMA N° 14

Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Amministrativo
Responsabile di procedimento	Responsabile del Saervizio S.U.A.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P."

	Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)
Misure da assumere nel 2021	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2022	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2023	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale

SCHEDA N° 15

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore polizia Municipale
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancati o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di polizia municipale
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione
	Rotazione del personale

Misure già assunte	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Attivazione servizio di telefonia mobile della pattuglia in servizio per le emergenze
Misure da assumere nel 2021	Formazione specifica Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati
Misure da assumere nel 2022	Formazione specifica Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati
Misure da assumere nel 2023	Formazione specifica Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati

ALLEGATO 3

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023
Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per i cittadini e imprese	Art. 34 c. 1,2
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni pr mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali ...	Art. 28 c. 1

	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1 lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art., c.1 lett. d
CONSULENTI COLLABORATORI	E	Art. 15, c. 1,2
PERSONALE	Incarichi Amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett.d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2,3
	Posizione Organizzative	Art. 10, c. 8, lett.d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non ha tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione Integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8 lett. c

ALLEGATO 3

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023
Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sezione 2° livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
BANDI DI CONCORSO		Art. 19
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2
	Organizzativo	Art. 20, c. 3
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1 lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Società Partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c.2, 3

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett.d
ATTIVITÀ' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili di Settore	Art. 23

ALLEGATO 3

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023
Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sezione 2° livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1,2
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c.1
	Atti di concessione	Art. 26, c.2
		Art. 27
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art. 31, c. 1
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2 lett. a
		Art. 10 c. 5
	Tempi medi di erogazione	Art. 32, c. 2 lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6

ALLEGATO 3

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**

//

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
OPERE PUBBLICHE		Art. 38
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA		Art. 13 c. 1
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO		Art. 5 c. 1, 4



COMUNE DI ROGLIANO

(Provincia di Cosenza)

SETTORE 1

AMMINISTRATIVO –TRIBUTI -PATRIMONIO

Responsabile di Settore Giuseppe Vigliaturo

TELEFONO 0984/961001

posta elettronica : protocollo.rogliano@asmepec.it

ALLEGATO 4

SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
ACCESSO AGLI ATTI DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI	RESPONSABILE COMPETENTE PER UFFICIO	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	30 gg	NO	RESPONSABILE SETTORE	20 gg.	BASSO
RICHIESTA DATI, INFORMAZIONI O ATTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	RESPONSABILE COMPETENTE PER UFFICIO	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	90 gg.	NO	RESPONSABILE ARCHIVI E SERVIZI INFORMATICI E DI SETTORE	60 gg.	BASSO
CONVENZIONE PER L'ACCESSO TELEMATICO DI DATI ANAGRAFICI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	90gg.	NO	RESPONSABILE SETTORE	80 gg.	BASSO
ATTI DI NOTIFICA AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI	RESPONSABILE UFFICIO NOTIFICHE	RESPONSABILE UFFICIO NOTIFICHE	30 gg dalla richiesta o immediata	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	TERMINE DI LEGGE	MEDIO
PROCEDURA APERTA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	TERMI NE DI LEGGE	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	TERMINE DI LEGGE	ALTO
GIURAMENTO DI FEDELTA' PER ESERCIZIO FUNZIONI PUBBLICO UFFICIALE	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg.	NO	RESPONSABILE SETTORE	20 gg.	MEDIO

RENDICONTAZIONE PRESENZE CONSIGLIERI	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO	20 gg .	QUADRIMESTRALI	RESPONSABILE SETTORE	10 gg.	BASSO
CONCESSIONE SALE	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO	20 gg .	NO	RESPONSABILE SETTORE	10 gg.	BASSO
FUNERALI SOGGETTI INDIGENTI A CARICO DEL COMUNE	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE SERVIZIO	7 gg	SI SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILE SETTORE	7gg	MEDIO
CONCESSIONE , REVOCA, VOLTURE LICENZE AUTOBUS CON CONDUCENTE	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	MEDIO
COTTIMO FIDUCIARIO PER FORNITURE DI BENI E SEREVIZI	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	TERM INE DI LEGG E	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	TERMINE DI LEGGE	ALTO
ACCESSO AGLI ATTI DI GARA PER FORNITURA, BENI E SERVIZI	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	15 gg	ALTO
STIPULA CONTRATTI DI APPALTO LAVORI,FORNITURE, BENI E SERVIZI IN FORMA PUBBLICA	RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	30 gg	ALTO
PROCEDURE CONCORSUALI	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE SERVIZIO	TERM INE DI LEGG E	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	180 gg	ALTO
PROCEDURE AMMINISTRATIVE RILASCIO DOCUMENTAZIONE E VISIONE ATTI PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	30 gg	BASSO
PROCEDURE AMMINISTRATIVE ATTI PENSIONAMENTO PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	30 gg	BASSO
TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Entro 48 ore	SI POLIZIA MUNICIPALE AZIENDA SANITARIA	SINDACO	Entro 48 ore	MEDIO
PROLUNGAMENTO DEL TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Entro 48 ore	SI POLIZIA MUNICIPALE AZIENDA SANITARIA	SINDACO	Entro 48 ore	MEDIO

REVOCA DEL TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Entro 48 ore	SI POLIZIA MUNICIPALE AZIENDA SANITARIA	SINDACO	Entro 48 ore	MEDIO
ACCERTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO PSICHIATRICO	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato e comunque entro 48 ore	SI POLIZIA MUNICIPALE AZIENDA SANITARIA	SINDACO	Immed. e comunque entro 48 ore	MEDIO
AGGIORNAMENTO SITO WEB	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	RESPONSABILI DI SETTORE	Immediato	BASSO
PROTOCOLLO DOCUMENTI	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	RESPONSABILI DI SETTORE	Immediato	MEDIO
RIPRODUZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE DOCUMENTAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	RESPONSABILE ARCHIVI E SERVIZI INFORMATICI E DI SETTORE	Immediato	MEDIO

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE – STATO CIVILE- LEVA- ELETTORALE

ISCRIZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO DI RESIDENZA	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	2gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	1gg.	MEDIO
ISCRIZIONE ANAGRAFICA D'UFFICIO	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	120 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	90 gg.	MEDIO
CAMBIO DI ABITAZIONE	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	2 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	1gg.	MEDIO
ANAGRAFE A DOMICILIO	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	30 gg	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	20 gg.	MEDIO
CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	5 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	4 gg.	BASSO
CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI ANAGRAFICI PER IRREPERIBILTA'	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	365 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	150 gg	MEDIO
CANCELLAZIONE E CITTADINO STRANIERO PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DELLA DIMORA ABITUALE	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	60 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	45 gg.	BASSO
CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA ALL'ESTERO DI CITTADINO STRANIERO O COMUNITARIO	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	5gg	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	2gg	BASSO
REGISTRAZIONE DELLA QUALIFICA DI PENSIONATO	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	30 gg	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	20 gg.	BASSO
COMUNICAZIONI RELATIVE AI TITOLARI DI PENSIONE	RESPONSABILE . ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE COMPETENTE PER SERVIZIO	30 gg	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	20 gg.	BASSO
				NO			

ESTRAZIONE DATI DALL'ARCHIVIO ANAGRAFICO (che non richiedono lunghe elaborazioni)	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO	90 gg.		RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI O ADDETTO AISISTEMI INFORMATIVI	80 gg.	BASSO
REGISTRAZIONE POPOLAZIONE TEMPORANEA MEDIO	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	20 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	10 gg.	BASSO
REISCRIZIONE PER RICOMPARSA	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	2 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	1 gg.	BASSO
RETTIFICA DATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	30 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	20gg.	BASSO
RICERCHE SU ARCHIVIO STORICO FINALIZZATE A STUDIO O DOCUMENTAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	90 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	40 gg.	MEDIO
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO A TEMPO DETERMINATO AI CITTADINI COMUNITARI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		MEDIO
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE AI CITTADINI COMUNITARI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	30 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	20 gg	MEDIO
RILASCIO CERTIFICATI STORICI ANTECEDENTI A NOVEMBRE 1998	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO ISCRIZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE	30 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	20 gg.	MEDIO.
RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI NON COMUNITARI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		MEDIO
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	60 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	40 gg.	MEDIO
VARIAZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	60 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	40 gg.	ALTO
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI ALLO SPORTELLO	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		BASSO
CERTIFICAZIONE ON-LINE	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		ALTO

PROCEDURE POPOLAMENTO SISTEMA INA-SAIA E ARCHIVI SIMILARI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	1 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	1gg	MEDIO
REVISIONE ANAGRAFE A SEGUITO DI CENSIMENTO	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	180 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	120 gg.	MEDIO
RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immedia to	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		ALTO
RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' A CITTADINI NON RESIDENTI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	15 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	8 gg.	ALTO
RILASCIO LASCIAPASSARE PER MINORI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immedi ato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		ALTO
NULLA OSTA AL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' DI RESIDENTI A ROGLIANO DOMICILIATI ALTROVE	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	5 gg.	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO	2 gg.	ALTO
AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		ALTO
AUTENTICAZIONE DI FIRME E COPIE	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		ALTO
DICHIARAZIONI SOSTITUIVE DIATTO DI NOTORIETA'	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		MEDIO
LEGALIZZAZIONE DI FOTO	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO		MEDIO
SEGNALAZIONE PRESUNTI ILLECITI E/O ERRORI IN ATTI DI STATO CIVILE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	30 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	20 gg.	ALTO
CORREZIONI PER ERRORI MATERIALI CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	30 gg.	ALTO

RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA AI CITTADINI DI CEPPO ITALIANO CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	100 gg	MEDIO
DICHIARAZIONE DI ACQUISTO, DI RINUNCIA, DI RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg	ALTO
ATTESTAZIONE DI ACQUISTO, DI PERDITA, DI RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg	ALTO
ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA ART. 1 COMMA 1 LETT. B) LEGGE 91/92	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	150 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg	ALTO
VERBALE GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DECRETO DI CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	150 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg	ALTO
TRASCRIZIONE CONCESSIONE CITTADINANZA ITALIANA INVIATA DAI CONSOLATI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg	ALTO
TRASCRIZIONE ATTESTAZIONI, ACCERTAMENTI TRASMESSI DALLE COMPETENTI AUTORITA'	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg	MEDIO
DICHIARAZIONE DI NASCITA RICEVUTA DALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	10 gg. dalla nascita	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	7 gg	MEDIO
RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	90 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	60 gg	MEDIO
TRASCRIZIONE ATTO DI DICHIARAZIONE DI NASCITA RICEVUTO DAL DIRETTORE SANITARIO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg	MEDIO
TRASCRIZIONE ATTO DI NASCITA FORMATO DA ALTRI COMUNI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg	MEDIO

DICHIARAZIONE SCELTA DEL COGNOME DA PARTE DEL MAGGIORENNE (ART. 33 D.P.R. 396/2000 e ART. 262 DEL CODICE CIVILE)	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg	MEDIO
DICHIARAZIONE DI CONSENSO O DI ASSENSO AL RICONOSCIMENTO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg	MEDIO
TRASCRIZIONE DI PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DI COGNOME ART. 262 DEL C.C., ALLA RETTIFICAZIONE DELL'ATTRIBUZIONE DI SESSO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	90 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	60 gg	MEDIO
TRASCRIZIONE DI PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI DI ADOZIONE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	90 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	60 gg	MEDIO
TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA E CERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NASCITA AVVENUTA ALL'ESTERO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg.	MEDIO
RICONOSCIMENTO E TRASCRIZIONE DI PROVVEDIMENTI STRANIERI AI SENSI DELLA L. 218/95	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	180 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	120 gg.	MEDIO
TRASCRIZIONE DECRETI PREFETTIZI DI CAMBIAMENTO NOME E/O COGNOME	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	120 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	110 gg.	MEDIO.
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	50 gg.	MEDIO
TRASCRIZIONE DI MATRIMONI CONCORDATARI O ALTRI CULTI AMMESSI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	1 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	.	MEDIO
RICONOSCIMENTO EFFETTI CIVILI MATRIMONI CONCORDATARI EX ART. 8 L. 121/85	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	80 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	60 gg.	BASSO
MATRIMONIO DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI NON RESIDENTI NE' DOMICILIATI ESENTI DA PUBBLICAZIONI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	10 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	8 gg.	MEDIO

MATRIMONI CELEBRATI FUORI DALLA CASA COMUNALE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	90 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	60 gg.	MEDIO
MATRIMONI CELEBRATI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	1 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO		MEDIO
ATTESTAZIONE DELLE AVVENUTE PUBBLICAZIONIDA ALTRI COMUNI O DALL'ESTERO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	50 gg.	BASSO
CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	80 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	50 gg.	MEDIO
ATTO DI RICONCILIAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	20 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	15 gg.	MEDIO
TRASCRIZIONE DI MATRIMONI CIVILI E RELIGIOSI AVVENUTI IN ALTRI COMUNI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	90 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	60 gg.	BASSO.
ANNOTAZIONE DEL REGIME PATRIMONIALE DEI CONIUGI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	15 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	5 gg.	MEDIO
RILASCIO LIBRETTI DI FAMIGLIA INTERNAZIONALI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	90 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	80 gg.	MEDIO
TRASCRIZIONE SENTENZE DI DIVORZIO AVVENUTE ALL'ESTERO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	250 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	150 gg.	MEDIO
TRASCRIZIONE DI ATTI DI MATRIMONIO CELEBRATO ALL'ESTERO DI CITTADINI ITALIANI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	250 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	150 gg.	MEDIO
TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO FORMATI ALL'ESTERO DI CITTADINI STRANIERI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	250 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	150 gg.	MEDIO
FORMAZIONE ATTI DI MORTE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	Immediato	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	Immediato	MEDIO

TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE TRASMESSI DA ALTRI COMUNI ITALIANI O DALL'ESTERO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO
AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	30 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	25 gg.	MEDIO.
AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	30 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	25 gg.	ALTO
ANNOTAZIONE DI MORTE E MATRIMONIO ALL'ATTO DI NASCITA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO
ANNOTAZIONI PER SEPARAZIONE PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO
ANNOTAZIONE DIVORZIO ALL'ATTO DI NASCITA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO
ANNOTAZIONE DIVORZIO ALL'ATTO DI MATRIMONIO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO
ANNOTAZIONE REGIME PATRIMONIALE E SIMILARI	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO.
ANNOTAZIONI CONSEGUENTI A VARIAZIONI SU ALTRI ATTI DELLO STATO CIVILE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	MEDIO
RETTIFICA D'UFFICIO O SU ISTANZA DI ATTI DI STATO CIVILE A SEGUITO DI PROVVEDIMENTO DI AUTORITA' GIUDIZIARIA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE	35 gg.	BASSO
ANNOTAZIONE SENTENZA DI DIVORZIO	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	BASSO
CERTIFICAZIONE DI NASCITA, MATRIMONIO - MORTE - NONCHE' STORICA	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	15 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	7 gg.	BASSO

CORREZIONE ATTI DI STATO CIVILE	RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE	RESPONSABILE. COMPETENTE DELLO STATO CIVILE	60 gg.	NO	UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO	35 gg.	BASSO
ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg.	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	10 gg.	BASSO
CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI A RICHIESTA DELL'INTERESSATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO.	immediato	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	immediato	BASSO
CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI A RICHIESTA DI ENTI PUBBLICI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg.	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	20 gg.	BASSO
CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI AD USO CANDIDATURA	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	24 h.	NO	UFFICIALE ELETTORALE	24 h.	BASSO
INSERIMENTO NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	ENTRO GENNAIO DI OGNI ANNO	NO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE		BASSO
INSERIMENTO NELL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI I E II GRADO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	ENTRO SETTEMBRE ANNI DISPARI	NO	TRIBUNALE		BASSO
INSERIMENTO NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	ENTRO GENNAIO DI OGNI ANNO	NO	CORTE D'APPELLO		BASSO
ISCRIZIONE ELETTORALE DI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA (LISTE AGGIUNTE PARLAMENTO EUROPEO, ORGANI COMUNALI, PARLAMENTO EUROPEO E ORGANI COMUNALI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	180 gg.	NO	RESPONSABILE SETTORE E SERVIZIO ELETTORALE	180 gg.	MEDIO
NULLA OSTA AL CONSOLATO PER IL RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA' A CITTADINI ISCRITTI .A.I.R.E.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	3 gg	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	2 gg.	MEDIO
PRESA VISIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA REVISIONE SEMESTRALE DELLE LISTE ELETTORALI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	Immed.	BASSO

PRESA VISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg.	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	30 gg.	BASSO
RILASCIO COPIA DELLE LISTE ELETTORALI PER I FINI PREVISTI DALLA LEGGE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	10 gg.	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	8 gg.	BASSO
RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA' A CITTADINI ISCRITTI A.I.R.E. DI ALTRI COMUNI	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	20 gg.	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	10 gg.	MEDIO
RINNOVO/DUPPLICATO DELLA TESSERA ELETTORALE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	Immediato	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	Immed.	BASSO
VERIFICHE SOTTOSCRIZIONI PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE, REFERENDUM ETC.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE, LEVA ED A.I.R.E.	RESPONSABILE SERVIZIO	48 h.	NO	RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE	48 h.	BASSO
PASSAPORTO FUNERARIO	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE - DEMOGRAFICO	RESPONSABILE SERVIZIO	3 gg	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	3	MEDIO
AFFIDAMENTO CENERI PER CONSERVAZIONE ABITAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE - DEMOGRAFICO	RESPONSABILE SERVIZIO	3 gg	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	3	MEDIO
TRASPORTO CADAVERI, RESTI OSSEI, RESTI MORTALI E CENERI	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE - DEMOGRAFICO	RESPONSABILE SERVIZIO	2 gg	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	2	MEDIO
CAMBIO DESTINAZIONE URNA CINERARIA	RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE - DEMOGRAFICO	RESPONSABILE SERVIZIO	2 gg	NO	UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO	2	MEDIO

SERVIZI DI ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E SOMMINISTRAZIONE ESERCIZI PUBBLICI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg	NO	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	20	ALTO
CONCESSIONE - DINIEGO - PROROGA SOSPENSIONE ATTIVITA' RISTORAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	20 gg	ALTO
ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (SCIA di avvio, modifica, e comunicazioni di subingresso, variazioni soggettive, cessazione e altre comunicazioni)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	15 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	ALTO
ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE TEMPORANEA(SCIA <u>diavvio</u>)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Efficacia immediata	NO	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	Efficacia immediata	ALTO
ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE NEI CIRCOLI-(SCIA <u>di avvio, modifica,e comunicazioni di variazionisoggettive, cessazione</u>)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	15 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	ALTO
PANIFICI (SCIA <u>diavvio modifica,e comunicazioni di variazionisoggettive, cessazione</u>)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	15 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	15 gg dalla richiesta	ALTO
ATTIVITA' STRUTTURE RICETTIVE (SCIA <u>di avvio, modifiche, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione</u>)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	15 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	ALTO
ATTIVITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO (SCIA <u>di avvio, trasferimento, ampliamento superficie, modifica settore merceologico, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione, sospensione</u>)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	ALTO

ATTIVITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO (SCIAdi avvio, trasferimento, ampliamento superficie, modifica settore merceologico, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione, sospensione)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	ALTO
CONCESSIONE E/O AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE (parco divertimenti, giostre singole, piccoli complessi, circo, teatri viaggianti, spettacoli acrobatici)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	MEDIO
AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO DELLA FARMACIA	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	MEDIO
ATTIVITA' DI IMPRENDITORI AGRICOLI (SCIA di avvio, trasferimento, e altre comunicazioni)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	MEDIO gg
ATTIVITA' DI MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ANCHE IN FORMA DI CENTRO COMMERCIALE) (AUTORIZZAZIONE proroga termini di sospensione/attivazio ne oltre il termine consentito)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	60 gg.	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	30 gg.	MEDIO
ATTIVITA' DI DISTRIBUTORI CARBURANTI) (AUTORIZZAZIONE per avvio, modifiche, proroghe, sospensione)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	60 gg.	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	30 gg.	ALTO
ATTIVITA' DI DISTRIBUTORI CARBURANTI) (comunicazioni di orari, turni, ferie,)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	Efficacia immediata	NO	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	Efficacia immediata	ALTO ^a
ACCESSO AGLI ATTI , RICHIESTE COPIE	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	15 gg	BASSO
DECADENZA CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITA' PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ESERVIZI	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZI A MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE	10 gg	MEDIO

SERVIZIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE, ISCRIZIONI, APPARECCHI, CARTELLONI, ILLUMINANTI ORDINARI E TARGHE IN FORMA PERMANENTE E TEMPORANEA	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZIA MUNICIPALE SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE	10gg	BASSO
REVOCA O DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DELLE INSEGNE E/ODI IMPIANTI PUBBLICITARI	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE SETTORE	10gg	BASSO
RIMOZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI/INSEGNE E DIFFORMI RISPETTO ALL'AUTORIZZAZIONE RILASCIATA O PRIVIDI AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE SETTORE	10gg	BASSO
CONCESSIONE, RINUNCIA, REVOCA, REGOLARIZZAZIONE VOLTURA PASSO CARRABILE	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZIA MUNICIPALE SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE SETTORE	10gg	BASSO
VOLTURA PASSO CARRABILE	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	SI POLIZIA MUNICIPALE SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE SETTORE	10gg	BASSO
RUOLI ORDINARI E COATTIVI	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	DA 30 gg. a 5 anni	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	2,5 anni	MEDIO
AVVISO DI ACCERTAMENTO PER EVASIONE ICI	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	5 anni	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	Termine di legge	ALTO
AVVISO DI ACCERTAMENTO PER EVASIONE IMU	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	5 anni	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	Termine di Legge	ALTO

AVVISO DI ACCERTAMENTO PER EVASIONE TOSAP/COSAP	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	5 anni	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	TERMINE DI LEGGE	MEDIO
RIMBORSI ICI- TARSU-IMU- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO- TOSAP	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 gg dalla richiesta	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	30 gg	MEDIO
AVVISO DI ACCERTAMENTO PER EVASIONE CANONE PATRIMONIALE NON RICOGNITORIO	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	5 anni	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	TERMINE DI LEGGE	MEDIO
AVVISO DI ACCERTAMENTO PER EVASIONE TARSU/TARES	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO	5 anni	NO	RESPONSABILE DI SETTORE	TERMINE DI LEGGE	MEDIO



COMUNE DI ROGLIANO

(Provincia di Cosenza)

SETTORE 2

SVILUPPO DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore Ing. Pasquale Luca LAVORATA

TELEFONO 0984/981793

posta elettronica : protocollo.rogliano@asmepec.it

ALLEGATO 4

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
CONCESSIONE LOCULO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
CONCESSIONE LOCULO OSSARIO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
CONCESSIONE LOTTO TERRENO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	20 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
AUTORIZZAZIONE PER LA COSTRUZIONE DI SEPOLTURA PRIVATA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
VISURE PRATICHE EDILIZIE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2		—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
RICERCA PROGETTI EDILIZI CON EVENTUALE VISURA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A NORMATIVA EDILIZIA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	5 anni dalla data dell'accertamento	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
VISURE PRATICHE DI CONDONO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO

RICERCA CONDONI CON EVENTUALE VISURA RESPONSABILE SETTORE 2	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
APPLICAZIONE CONGUAGLIO INDENNITA' RISARCITORIA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg dalla rendita catastale definitiva	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
RETTIFICHE A CONCESSIONI IN SANATORIA GIA' RILASCIATE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
RICHIESTA DI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA E/O ESTRATTI DI PRG	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
PERMESSO DI COSTRUIRE E RELATIVE VARIANTI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
VARIANTI IN CORSO D'OPERA SU PERMESSO DI COSTRUIRE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
ACCERTAMENTO DI CONFORMITA'	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
SANATORIA GIURISPRUDENZIALE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
SANATORIA GIURISPRUDENZIALE CON OPERE DI COMPLETAMENTO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
PROROGA PERMESSO DI COSTRUIRE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	10 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
ATTIVITA' DI CONTROLLO SU SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITA' (S.C..I.A.)	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
RICHIESTA DI CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
FORMAZIONE ELENCO PER PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATA PER APPALTO DI LAVORI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 dicembre	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO

ACCESSO AGLI ATTI DI GARA (Appalti e Aste Immobiliari)	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
DICHIARAZIONE DELLA PUBBLICA UTILITA'	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	120 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
OFFERTA INDENNITA' PROVVISORIA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	120 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI ESPROPRIO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
DECRETO DI ESPROPRIO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	120 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
ESECUZIONE DECRETO DI ESPROPRIO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER CESSIONE VOLONTARIA EX ART.45 DPR.327/2001	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
SVINCOLO INDENNITA' DEPOSITATA PRESSO LA CASSA DD.PP.	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
OCCUPAZIONE DI URGENZA EX ART.22 BIS DPR 327/2001	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE SU ALLOGGI ASSEGNATI AGLI ALLUVIONATI L.5/83	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	MEDIO
VENDITA ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	180 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	180 gg.	MEDIO
LOCAZIONE E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI MEDIANTE PROCEDURA DI GARA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg.	MEDIO
LOCAZIONE E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI DISPONIBILI SU ISTANZA DI TERZI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg.	MEDIO
LIQUIDAZIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE, ONERI ACCESSORI, AGGIORNAMENTI ISTAT	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	ALTO
LIQUIDAZIONE							

SPESE CONDOMINIALI, CORRISPETTIVI PER FORNITURE DI SERVIZI RELATIVI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE NON ABITATIVO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	ALTO
SVINCOLO DEI DEPOSITI CAUZIONALI COSTITUITI PRESSO MINISTERO ECONOMIA E FINANZA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	BASSO
NULLA OSTA DELLA PROPRIETA' PER PROGETTI EDILIZI DI CONCESSIONARI O CONDUTTORI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	MEDIO
ATTESTAZIONE RISULTANZE ISCRIZIONE INVENTARIO BENI IMMOBILI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	MEDIO
PUBBLICAZIONE BANDO PER L'ASSEGNAZION E DI ALLOGGI ERP	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	BASSO
CAMBI CONSENSUALI DI ALLOGGI NELL'AMBITO ERP	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	BASSO
ASSEGNAZION E ALLOGGI ERP DA GRADUATORI A	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	BASSO
AVVIO PROCEDURA DI RILASCIO ALLOGGIO A SEGUITO DI OCCUPAZIONE SENZA TITOLO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg.	BASSO
AVVIO PROCEDURA DI DECADENZA E REVOCA DI ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg.	BASSO
IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIV E PER MANCATA PRESENTAZIONE DEI REDDITI AI FINI DELLA DETERMINAZION E DEL CANONE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	MEDIO
REDAZIONE DEL PIANO PARTICELLARE DI ESPROPRIO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	MEDIO

DETERMINAZIONE INDENNITA' PROVVISORIA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	MEDIO
REDAZIONE DEL TIPO DI FRAZIONAMEN TO DEL BENE DA ESPROPRIARE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	MEDIO
REDAZIONE DEL VERBALE DI IMMISSIONE IN POSSESSO E/O OCCUPAZIONE DI URGENZA	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	40 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	40 gg.	MEDIO
REDAZIONE TECNICA ATTESTANTE LA VERIFICA SULLA PROPRIETA'	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	MEDIO
OFFERTA DETERMINAZIONE CORRISPETTIVO PER MODIFICA CONVENZIONE E/O TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETA' E/O ELIMINAZIONE VINCOLO DEL PREZZO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	ALTO
DETERMINAZIO N E DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE ALLOGGI E.R.P.	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	ALTO
RICONFINAZIONI O RILIEVI TOPOGRAFICI PROPRIETA' COMUNALI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
DETERMINAZIONI DEL CORRISPETTIVO PER ELIMINAZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE SU ALLOGGI ASSEGNATI AD ALLUVIONATI L.5/83	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	8 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		BASSO
ATTESTAZIONE IDONEITA' PER ACCESSO ALLA LOCAZIONE CONCORDATA GARANTITA (Inquilini)	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO
ATTESTAZIONE IDONEITA' PER LOCAZIONE CONCORDAT A GARANTITA (Proprietari)	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		MEDIO

CONCESSIONE CONTRIBUTI A PARZIALE RIMBORSO PER LAVORI IN ALLOGGI ESEGUITI A CURA DEGLI ASSEGNATARI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.		RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI A RIMBORSO LAVORI ESEGUITI A CURA DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI ERP	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.		RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
NULLA OSTA ALL'ESECUZIONE DI LAVORI IN ALLOGGI ERP ESEGUITI A CURA DEGLI ASSEGNATARI ED INTERAMENTE A LORO SPESE	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI SOTTO 40 MILA EURO	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI SOTTO 100 MILA EURO	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	60gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
PROCEDURE NEGOZIOATE PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	120 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
PROCEDURE NEGOZIOATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	120 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
CERTIFICAZIONE DI ESECUZIONE LAVORI	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
ACCORDO BONARIO	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	150 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
CERTIFICATO DI COLLAUDO	SETTORE 2 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 2	90 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
RILASCIO CONCESSIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
RILASCIO CONCESSIONI ALTERAZIONE SUOLO PUBBLICO	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	60 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO

RILASCIO CERTIFICAZIONI	SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	30 gg,		RESPONSABILE SETTORE 2		ALTO
----------------------------	-----------	---------------------------	--------	--	---------------------------	--	------



COMUNE DI ROGLIANO

(Provincia di Cosenza)

SETTORE 3 - LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Settore Ing. Pasquale Luca Lavorata

TELEFONO 0984/961001 posta elettronica : protocollo.rogliano@asmepec.it

ALLEGATO 4

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
Stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture in forma pubblica amministrativa e convenzioni onerose	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	60gg (contratti appalto) – 30 gg (convenzioni)	No	Resp.le del Settore 1 Amministrativo (procedimento o rogito e adempimenti successivi)	60gg (cont. Appal.) – 30gg (conven.)	ALTO

Gara di appalto lavori con procedura ad evidenza pubblica (dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva)	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 120	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 120	ALTO
Gara di appalto servizi e forniture con procedura ad evidenza pubblica (dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva)	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 120	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 120	ALTO
Formazione elenco per procedura ristretta, semplificata per appalto di lavori	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	30 dicembre di ogni anno	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 30	ALTO
Accesso agli atti di gara (appalti lavori, servizi e forniture)	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 30	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 30	MEDIO
Conferimento incarichi professionali sotto i 40 mila euro	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 30	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 30	ALTO
Conferimento incarichi professionali sotto 100 mila euro	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 60	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 60	ALTO
Procedure negoziate previa pubblicazione bando di gara per affidamento lavori	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 130	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 130	ALTO
Procedure negoziate senza previa pubblicazione bando di gara per affidamento lavori	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 45	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 45	ALTO
Certificazione di esecuzione lavori	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 20	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 20	MEDIO
Accordo bonario	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore LL.PP	gg 150	No	Giunta	gg 150	MEDIO
Redazione, approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 20	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 20	ALTO
Certificato di collaudo	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 180	No	1) Collaudatore 2) Responsabili del Settore 3	gg 180	MEDIO
Certificato di regolare esecuzione	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 90	No	1) Direttore dei Lavori 2) Responsabili del Settore 3	gg 90	MEDIO

Affidamento servizi a trattativa privata con gara ufficiale	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 30	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 30	ALTO
Appalto servizi tramite procedura aperta o ristretta	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 60	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 60	ALTO
Richiesta finanziamenti manutenzione e realizzazione di opere pubbliche	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 10	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 10	ALTO
Procedure negoziate per fornitura di beni e servizi	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 50	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 50	ALTO
Cottimo fiduciario per fornitura di lavori, beni e servizi	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 50	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 50	ALTO
Acquisizione di forniture di beni e servizi mediante regolamento economale	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 30	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 50	ALTO
Dichiarazione della pubblica utilità per la realizzazione di opere pubbliche	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 120	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP.	gg 120	ALTO
Offerta indennità provvisoria	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 90	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP.	gg 90	ALTO
Liquidazione indennità di esproprio	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 60	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 60	ALTO
Decreto di esproprio	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 100	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 50	MEDIO
Esecuzione decreto di esproprio	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 90	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 50	MEDIO
Redazione del piano particellare di esproprio	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 60	No	1) Progettista 2) Responsabili del Settore 3	gg 50	MEDIO
Determinazione indennità provvisoria	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 100	No	1) Progettista 2) Responsabili del Settore 3	gg 120	MEDIO
Determina a contrarre per cessione volontaria ex art. 45 DPR 327/2001	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 100	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP.	gg 90	MEDIO
Svincolo indennità depositata presso la Cassa DD.PP.	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore LL.PP	gg 60	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP.	gg 60	BASSO
Occupazione d'urgenza art. 22 bis DPR 327/2001	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 100	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP.	gg 50	MEDIO
Autorizzazione ad introdursi nell'area interessata dall'opera pubblica ex art. 15 DPR 327/2001	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 90	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP.	gg 50	BASSO

Redazione del verbale di immissione in possesso e/o	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 40	No	1) Progettista 2) Responsabile del Settore 3	gg 50	MEDIO
occupazione d'urgenza						gg 120	MEDIO
Approvazione Q.T.E. per interventi di edilizia agevolata	Settore 3 LL.PP	Resp.le del Settore	gg 45	No	Resp.le del Settore 3 LL.PP	gg 90	MEDIO MEDIO



COMUNE DI ROGLIANO

(Provincia di Cosenza)

SETTORE 4

FINANZA E SVILUPPO ECONOMICO-CONTENZIOSO

Responsabile di Settore Giuseppe VIGLIATURO

TELEFONO 0984/961001

posta elettronica : protocollo.rogliano@asmepec.it

ALLEGATO 4

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
LIQUIDAZIONE FATTURE	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	40 GG	Nessuno	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE – RESPONSABILE SETTORE	30 GG	MEDIO
FATTURAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	TERMINI DI LEGGE	Nessuno	EMISSIONE FATTURA RESPONSABILE SETTORE		BASSO
DENUNCIA INFORTUNIO	RESPONSABILI UFFICI O AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	48 ORE	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	24 ORE	MEDIO
RATEIZZAZIONI DEBITI	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	120 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	90 GG	MEDIO
RECUPERO CREDITI	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	360 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	250 GG	MEDIO
ACCERTAMENTO ENTRATE DI COMPETENZA	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	MENSILE	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	20 GG	MEDIO
CERTIFICAZIONI DI SOSTITUTO DI IMPOSTA PREVISTE DALLA LEGGE	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	28 FEBBRAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO ALL'ANNO IN CUI SONO STATE TRATTENUTE LE RITENUTE DA CERTIFICARE	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 GG	MEDIO

CERTIFICAZIONI DI SOSTITUTO DI IMPOSTA RICHIESTE DALL'INTERESSATO	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	30 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELL'ISTANZA	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	7 GG	MEDIO
EMISSIONE MANDATO DIPAGAMENTO	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	30 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 GG	ALTO
AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI O INTERNI	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	TERMINE DI LEGGE	—	RESPONSABILE SETTORE	TERMINE DI LEGGE	ALTO
PAGAMENTO SPESE LEGALI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI CON EFFICACIA ESECUTIVA	RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE	RESPONSABILE SERVIZIO	30 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 gg.	ALTO
GESTIONE FONDO ECONOMALE	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	TRIMESTRALE	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE		ALTO
NOLEGGIO APPARECCHIAT.	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 gg.	ALTO
ACCESSO ATTI, RICHIESTA COPIE EDUPLICATI	RESPONSABILE UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	30 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 gg.	BASSO
RESPONSABILE ECONOMO RISCOUITORE	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO DIRETTA	RESPONSABILE SERVIZIO	30 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 gg.	ALTO
ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE REGOLAMENTO ECONOMALE	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO DIRETTA	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO DIRETTA	30 GG	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE	30 GG	ALTO



COMUNE DI ROGLIANO

(Provincia di Cosenza)

SETTORE 5

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile di Settore P.T.

TELEFONO 0984/981793

posta elettronica : protocollo.rogliano@asmepec.it

ALLEGATO 4

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
NOTIFICA DELLE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	90 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		MEDIO
NOTIFICA DELLE INFRAZIONI A LEGGI DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	90 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		MEDIO
RILASCIO ATTI INERENTI INCIDENTI STRADALI	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	10 gg	—	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		BASSO
RILASCIO CONCESSIONI RESIDENTE ZONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO CENTRO ABITATO E PARCHEGGIO OSPEDALE SOLO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	10 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		MEDIO
RILASCIO ABBONAMENTI COMMERCianti E DIPENDENTI OSPEDALE PARCHEGGI A PAGAMENTO CENTRO ABITATO ED EX CAMPO SPORTIVO	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	10 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		MEDIO
RILASCIO COPIE DI ATTI INERENTI ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	10 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		BASSO
PRESA VISIONE E RILASCIO COPIE DI VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE E A SEGUITO DI EMISSIONE E NOTIFICA DI CARTELLE ESATTORIALI	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	10 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		BASSO

MOBILITA' PERSONE INVALIDE: RILASCIO AUTORIZZAZIONE E SPECIALE CONTRASSEGNO	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	20 gg		RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		BASSO
LIQUIDAZIONE FATTURE PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI PERTINENZA DEL SETTORE	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	30 gg DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA	—	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		MEDIO
RILASCIO RICEVUTE DI PAGAMENTO "BREVI MANI" PER INFRAZIONI AL C.d.S.	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	IMMEDIATO	—	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		ALTO
RILASCIO RICEVUTE DI PAGAMENTO PUBBLICITA' ED AFFISSIONI GIORNALIERE. GESTIONE CALENDARIO	AGENTI DI P.M.	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	IMMEDIATO	—	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		ALTO
CONCESSIONE DINIEGO-PROROGA-SOSPENSIONE ATTIVITA' RISTORAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	20 gg	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	ALTO
ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE E ALIMENTI E BEVANDE (SCIA di avvio, modifica e comunicazioni di subingresso variazioni soggettive, cessazioni e altre comunicazioni)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	15 gg	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE SETTORE 1	10 gg	MEDIO
ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE E NEI CIRCOLI (SCIA di avvio, modifica e comunicazioni di variazioni soggettive, cessazioni)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	15 gg	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE SETTORE 1	10 gg	MEDIO
ATTIVITA' DI PANIFICIO (SCIA di avvio, modifica e comunicazioni di variazioni soggettive, cessazioni)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	15 gg	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE SETTORE 1	10 gg	MEDIO
ATTIVITA' DI STRUTTURE RICETTIVE (SCIA di avvio, modifica e altre comunicazioni, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	15 gg	POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE SETTORE 1	10 gg	MEDIO

ATTIVITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO(SCIA di avvio, trasferimento ampliamento superficie, modifica settore merceologico e altre comunicazioni, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità o gestione, sospensione)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	POLIZIA MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	MEDIO
DECADENZA CONCESSIONE AUTORIZZAZIONI SOSPENSIONI ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	POLIZIA MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	MEDIO
AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE INSEGNE, ISCRIZIONI, CARTELLONI PUBBLICITARI ILLUMINATI, ORDINARI, E TARGHE IN FORMA PERMANENTE E TEMPORANEA	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	POLIZIA MUNICIPALE SETTORE 2 SVILUPPO DEL TERRITORIO	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	B ASSO
CONCESSIONE E/O AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE (parco divertimenti, giostre singole, piccoli complessi , circo, teatri viaggianti , spettacoli acrobatici)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE E DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	POLIZIA MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	BASSO 0
ATTIVITA' DI IMPRENDITORI AGRICOLI (scia di avvio , trasferimento e altre comunicazioni)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE E DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	POLIZIA MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	BASSO
ATTIVITA' DI MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ANCHE IN FORMA DI CENTRO COMMERCIALE) AUTORIZZAZIONE (proroga termini di sospensione/attivazione oltre il termine consentito)	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE E DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	60 gg	POLIZIA MUNICIPALE TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE 1	30 gg	ALTO
ATTIVITA' DI DISTRIBUTORI DI CARBURANTE AUTORIZZAZIONE per avvio, modifiche, proroghe, sospensione ,	RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	60 gg	POLIZIA MUNICIPALE E TRIBUTI	RESPONSABILE SETTORE 1	30 gg	ALTO
CONCESSIONE, RINUNCIA ,REVOCA, REGOLARIZZAZIONE VOLTURA PASSO	RESPONSABILE SETTORE 1 UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	POLIZIA MUNICIPALE SETTORE 2 SVILUPPO DEL	RESPONSABILE SETTORE 1	20 gg	BASSO

CARRABILE				TERRITORIO			
TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO (T.S.O.)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	ENTRO 48 ORE	POLIZIA MUNICIPALE A.S.P.	SINDACO	ENTRO 48 ORE	MEDIO
REVOCA TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO (T.S.O.)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	ENTRO 48 ORE	POLIZIA MUNICIPALE A.S.P.	SINDACO	ENTRO 48 ORE	MEDIO
ACCERTAMENTO TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO (T.S.O.)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	ENTRO 48 ORE	POLIZIA MUNICIPALE A.S.P.	SINDACO	ENTRO 48 ORE	MEDIO

ALLEGATO 4**COMUNE DI ROGLIANO****(Provincia di Cosenza)****SETTORE 6
SOCIO/CULTURALE****Responsabile di Settore P.T.**

TELEFONO 0984/961001

posta elettronica : protocollo.rogliano@asmepec.it**SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO ACCOGLIENZA**

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
INSERIMENTO IN STRUTTURE PER RIFUGIATI, RICHIEDENTI ASILI, TITOLARI DI PROTEZIONE SUSSIDIARIA O UMANITARIA	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	90 gg		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	45 gg.	MEDIO

SERVIZI SOCIALI – ANZIANI E DISABILI

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	COMPETENZA ATTO FINALE	TEMPI MEDI	RISCHIO
ACCESSO AL SERVIZIO SOCIALE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	IMMEDIATO	—	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	BASSO
DEFINIZIONE DEL PROGETTO ASSISTENZIALE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	60 gg.	—	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	MEDIO
EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVISTE DAL PROGETTO ASSISTENZIALE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	ALTO

CONTRIBUTO ECONOMICO DI SUSSISTENZA STRAORDINARIO	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	60 gg.		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	ALTO
ASSISTENZA DOMICILIARE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	60 gg.		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	MEDIO
PASTI A DOMICILIO	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	30 gg		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	ALTO
TELEASSISTENZA	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURALE	30 gg	NO	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	MEDIO
CENTRO DIURNO	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	60 gg	—	RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	MEDIO
STRUTTURA RESIDENZIALE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	60 gg		RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURALE	N.D.	MEDIO
TRASPORTO SOCIALE ACCOMPAGN. DI PERSONE CON DISABILITA'	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	15 gg.		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	BASSO
CONTRIBUTO ECONOMICO PER AIUTO PERSONALE E PERSONE CON DISABILITA'	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	60 gg		RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURALE	N.D.	ALTO
ACCESSO AL PERCORSO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	IMMEDIATO		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURAE	N.D.	MEDIO
EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVISTE DAL PAI – ASSEGNO DI CURA	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	N.D.		RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE	N.D.	ALTO
ASSISTENZA DIMICILIARE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	N.D.		RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURALE	N.D.	ALTO
CENTRO DIURNO	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	30 giorni dalla presentazione dell'istanza		RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURALE	N.D.	MEDIO
STRUTTURARE SIDIENZIALE	SETTORE SOCIO/CULTURALE	RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE	30 giorni dalla presentazione dell'istanza		RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURALE	N.D.	MEDIO