



**COMUNE di ROGLIANO**  
(PROVINCIA DI COSENZA)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
e per la Trasparenza 2022-2024**  
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 2022/2024 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 2021/2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 18.03.2021, 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 2021 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 2021-2023, 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.

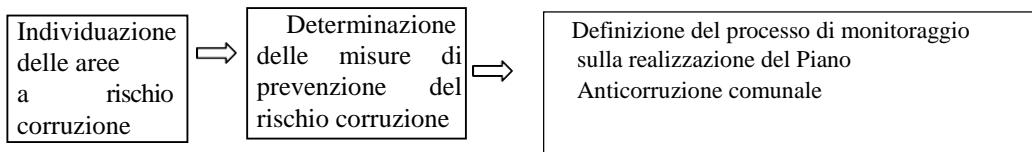
In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e introdurre e implementare le misure che il P.N.A. configura come obbligatorie, nonché sviluppare misure ulteriori anche con riferimento al particolare contesto di riferimento (l'allegato 1 al P.N.A. specifica nel dettaglio i contenuti 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 delibera di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2020 è stato approvato il piano triennale 2020/2022 di prevenzione della corruzione;
- la delibera di Giunta Comunale n. 21 del 18.03.2021 è stato approvato il piano triennale 2021/2023 di prevenzione della corruzione;

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 31.12.2021) 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 inconfiribilità 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. 1-*bis*, 1-*ter* ed 1-*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

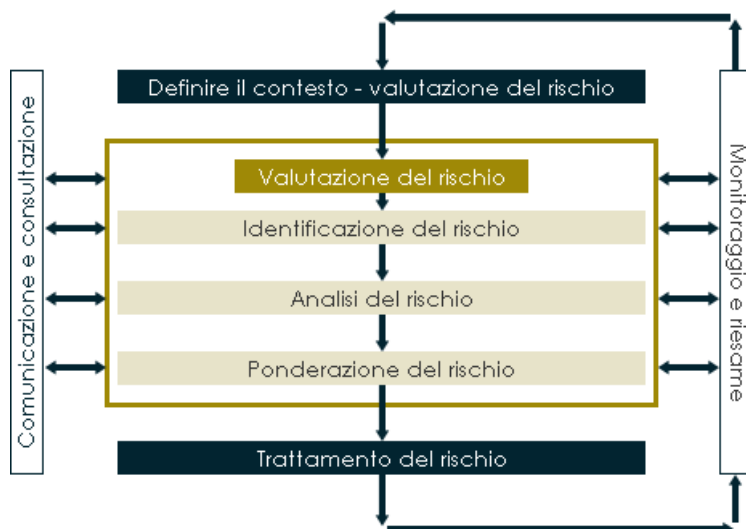
### 11.a. Metodologia

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.

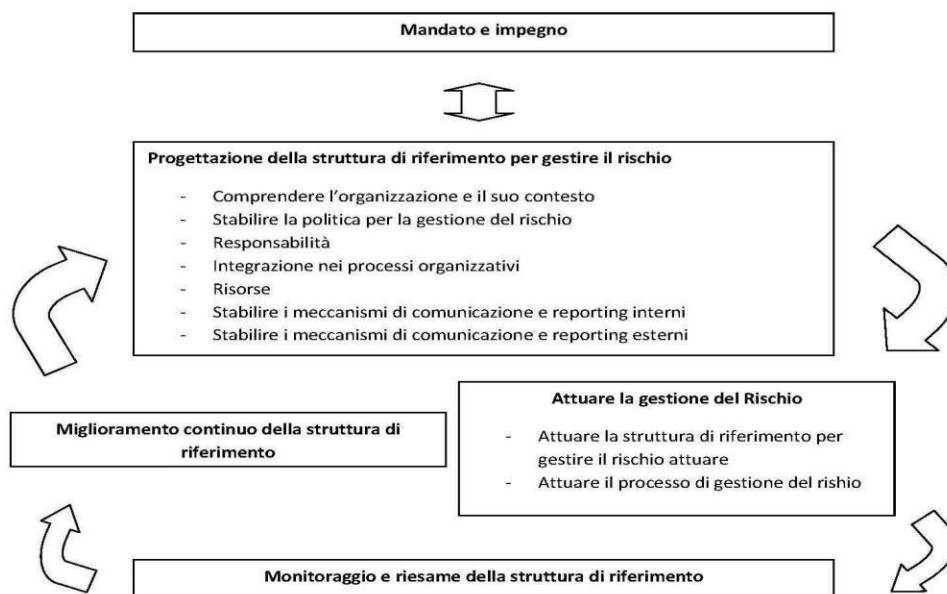
I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di Prevenzione della Corruzione sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A, pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, 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 | PROBABILITÀ |   |   |   |   |  |
|---------|-------------|---|---|---|---|--|
|         | 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’apportamento 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 |
|--|---|------------------|
| <b>Tutti i Settori</b>                                   | Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi (d.Lgs. n. n. 50 del 18/04/2016)   | <b>Alto</b>      |
|  | Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza  | <b>Alto</b>      |
|  | Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti  | <b>Medio</b>     |
| <b>Area Tecnica – Urbanistica – Edilizia privata</b>     | 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 | <b>Alto</b>      |
| <b>Area Tecnica – LL.PP. – Servizi manutentivi</b>       | Affidamento di lavori, servizi e forniture, proroga di contratti di servizio in essere, incarichi di progettazione, gare ad evidenza pubblica.  | <b>Alto</b>      |
| <b>Area Amministrativa – Area Gestione del personale</b> | 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.   | <b>Medio</b>     |

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>Area economico – finanziaria</b>              | Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale – Gestione pagamenti (emissione mandati in ordine cronologico)  | <b>Alto</b>  |
| <b>Area servizi sociali, pubblica istruzione</b> | 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. | <b>Medio</b> |
| <b>Area Vigilanza</b>                            | 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.                  | <b>Medio</b> |

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 allegare schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2022/2024, 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 PINCIPALI 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 fischiotto”) 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 fischiotto” 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. 1-*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 i 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 2022, 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'autoformazione, 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 Amministratori 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. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- 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.

| <b>REGISTRO RICHIESTE DI ACCESSO</b> |                        |                |                      |                       |                           |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Data Richiesta</b>                | <b>Prot. Richiesta</b> | <b>Oggetto</b> | <b>Data Risposta</b> | <b>Prot. Risposta</b> | <b>Settore Competente</b> |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |
|                                      |                        |                |                      |                       |                           |

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, predisponde 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](http://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:

| <i>Caratteristica dati</i> | <i>Note esplicative</i>  |
|----------------------------|--|
| 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:<br><b>a)</b> 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;<br><b>b)</b> laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati;<br><b>c)</b> 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 2022/2023/2024   |  |
|---|--|
| - 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 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;            |  |
| - studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2023;                    |  |

| ANNO 2024   |  |
|---|--|
| - aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro 31 gennaio 2024;   |  |
| - realizzazione della "Giornata della trasparenza" entro 31 dicembre 2024;  |  |
| - sperimentazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi dall'Ente entro il 31 dicembre 2024 ( <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](http://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^ 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^ - 2^ 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^ - 2^ 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^ semestre 2020 da sottoporre a controllo: nota prot.n.7093 del 09/07/2020.

- **2021 :**

Atto organizzativo per i controlli 2021 ex art. 147 bis co2 e 3 TUEL e art.11 Regolamento comunale sui controlli interni convocazione per il sorteggio degli atti adottati prot.n.12441 del 25.10.2021 e prot. 14504 del 14.12.2021 -

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 2 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.

Relazione sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del Comune del II^ trimestre 2021 prot.n.4056 del 19.04.2022.

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



|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo(c)</u></b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge solo l'ente punti <b>1</b></li> <li>- Sì, il processo coinvolge fino a 3 P.A. fino a punti <b>3</b></li> <li>- Sì, il processo coinvolge oltre 3 P.A. fino a punti <b>5</b></li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale(i)</u></b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No punti <b>1</b></li> <li>- Non ne abbiamo memoria punti <b>2</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale punti <b>3</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale punti <b>4</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti <b>5</b></li> </ul>                 |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico(d)</u></b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti <b>1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti <b>3</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti <b>5</b></li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine(l)</u></b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto punti <b>1</b></li> <li>- A livello di responsabile di procedimento punti <b>2</b></li> <li>- A livello di dirigente/responsabile punti <b>3</b></li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili punti <b>4</b></li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti <b>5</b></li> </ul> |

**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

#### SCHEDA 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 del | Tutti i Responsabili di Settore  |
| Responsabile di procedimento                                     | Vari   |
| Rischio specifico da prevenire                                   | Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie<br>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara<br>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose |
| Normativa applicabile  | Disposizioni legislative di settore<br>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<br>Trasparenza<br>Formazione<br>Rotazione del personale<br>Patti di integrità negli affidamenti  |
| Misure già assunte   | Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia<br><b>(Approvato con Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2012)</b>   |
| Misure da assumere nel 2022                                      | Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA<br>Ampliamento dei controlli<br>Formazione specifica  |
| Misure da assumere nel 2023                                      | Ampliamento dei controlli<br>Formazione specifica  |
| Misure da assumere nel 2024                                      | Ampliamento dei controlli<br>Formazione specifica  |
| Note   |  |

## SCHEDA N° 2

| <b><u>Processo</u></b>                                       | <b><u>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</u></b>  |
|--|---|
| 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<br><br>Scarsa trasparenza<br><br>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<br><br>Trasparenza<br><br>Formazione<br><br>Rotazione del personale   |
| Misure già assunte   | Rispetto limiti finanziari per l'affidamento degli incarichi  |
| Misure da assumere nel 2022                                  | Trasparenza<br><br>Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti  |
| Misure da assumere nel 2023                                  | Trasparenza<br><br>Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti  |
| Misure da assumere nel 2024                                  | Trasparenza<br><br>Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti  |
| Note   |   |

**SCHEDA N° 3**

| <b>Processo</b>  | <b>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti</b>   |
|--|---|
| Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Sindaco (per il Segretario Generale)<br><br>Segretario Generale (per i Responsabili di Settore)<br><br>Responsabili di Settore (per i dipendenti) |
| Rischio specifico da prevenire                               | Favoritismi e clientelismi<br><br>Disomogeneità nelle valutazioni<br><br>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<br>Trasparenza  |
| Misure già assunte   | Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione   |
| Misure da assumere nel 2022                                  | Vigilanza e controlli   |
| Misure da assumere nel 2023                                  | Vigilanza e controlli   |
| Misure da assumere nel 2024                                  | Vigilanza e controlli   |
| Note   |   |

## SCHEDA N° 4

|  |   |
|--|---|
| Processo   | <b>Variazioni anagrafiche</b>   |
| 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<br>Mancato rispetto delle scadenze temporali previste<br>Genericità e superficialità dei controlli  |
| Normativa applicabile  | Disposizioni legislative di settore   |
| Misure del P.N.A. applicabili                                | Formazione<br>Rotazione del personale   |
| Misure già assunte   | Informatizzazione<br>Tracciabilità delle operazioni e degli addetti<br>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche<br>Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento<br>Invio comunicazione di fine procedimento |
| Misure da assumere nel 2022                                  | Controlli a campione  |
| Misure da assumere nel 2023                                  | Controlli a campione  |
| Misure da assumere nel 2024                                  | Controlli a campione  |
| Note   | Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale e l'Ufficio tributi   |

**SCHEDA N° 5**

|  |  |
|--|--|
| <b>Processo</b>  | <b>Gestione contenzioso per insidie stradali</b>   |
| 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<br><br>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 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  |
| Misure da assumere nel 2024                                  | 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Processo</b>  | <b>Gestione documentale e protocollo atti</b>   |
| Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile Settore Amministrativo   |
| Responsabile di procedimento                                 | Responsabile <i>pro tempore</i> Servizio "Affari generali"<br>Operatori addetti alla protocollazione degli atti |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Rischio specifico da prevenire | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione<br><br>Occultamento e/o manipolazione di documenti<br><br>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<br><br>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto<br><br>Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo |
| Misure da assumere nel 2022    | Formazione specifica<br><br>Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica  |
| Misure da assumere nel 2023    | Formazione specifica<br><br>Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica<br><br>Monitoraggio periodico e controlli a campione   |
| Misure da assumere nel 2024    | Formazione specifica<br><br>Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica<br><br>Monitoraggio periodico e controlli a campione   |
| Note                           | Al presente processo sono interessati tutti gli Uffici   |

## SCHEDA N° 7

|  |   |
|--|---|
| <b>Processo</b>  | <b>Gestione pagamenti (emissione mandati - ordine cronologico)</b>  |
| 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<br>Discrezionalità nell'agire e mancato rispetto dell'ordine cronologico/Favoritismi<br>Mancato rispetto delle scadenze temporali |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Normativa applicabile         | Disposizioni legislative di settore<br><br>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<br>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa<br>Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti<br>Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale |
| Misure da assumere nel 2022   | Monitoraggio periodico e controlli a campione<br><br>Formazione specifica  |
| Misure da assumere nel 2023   | Monitoraggio periodico e controlli a campione<br><br>Formazione specifica  |
| Misure da assumere nel 2024   | Monitoraggio periodico e controlli a campione<br><br>Formazione specifica  |

## SCHEDA N° 8

|  |  |
|--|--|
| <b>Processo</b>  | <b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>  |
| Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile Settore Servizi Sociali   |
| Rischio specifico da prevenire                               | Favoritismi e clientelismi<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti<br>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<br>Formazione<br>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 2022                                  | Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico<br>Formazione specifica<br>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<br>Formazione specifica<br>Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.) |
| Misure da assumere nel 2024                                  | Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico<br>Formazione specifica<br>Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.) |

## SCHEDA N° 9

|  |  |
|--|--|
| <b>Processo</b>  | <b>Affidamenti lavori, beni e servizi a cooperative, associazioni, privati in genere, ....</b>   |
| 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<br>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie<br>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara<br>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose<br>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<br>Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.)<br>Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante:<br>"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<br>Trasparenza<br>Formazione<br>Rotazione del personale  |
| Misure già assunte            | Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia ( <b>Approvato con Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2012</b> )  |
| Misure da assumere nel 2022   | 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<br>Ampliamento dei controlli<br>Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2023   | Ampliamento dei controlli<br>Formazione specifica  |
| Misure da assumere nel 2024   | Ampliamento dei controlli<br>Formazione specifica  |

## SCHEDA N° 10

|  |  |
|--|--|
| <b>Processo</b>  | <b>Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (D.I.A. - S.C.I.A..... )</b>   |
| 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<br>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>Trasparenza   |
|  | Formazione<br>Rotazione del personale  |
| Misure già assunte   | Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato<br>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale<br>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 2022                                  | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento  |
| Misure da assumere nel 2023                                  | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento  |
| Misure da assumere nel 2024                                  | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento  |

## SCHEDA N° 11

| <b>Processo</b>  | <b>Gestione condono edilizio</b>  |
|--|---|
| Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile Settore Urbanistica  |
| Responsabile di procedimento                                 | Vari  |
| Rischio specifico da prevenire                               | Favoritismi e clientelismi<br>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>Formazione<br>Rotazione del personale  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Misure già assunte          | Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato<br>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale   |
| 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<br>Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico<br>Formazione specifica |
| 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<br>Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico<br>Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2024 | Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica<br>Istruttoria delle pratiche in ordine cronologico<br>Formazione specifica |

**SCHEDA N° 12**

| <b>Processo</b>  | <b>Procedure espropriative</b>   |
|--|--|
| Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile Settore LL.PP.  |
| Responsabile di procedimento                                 | Responsabile Servizio  |
| Rischio specifico da prevenire                               | Favoritismi e clientelismi<br>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>Trasparenza   |
|  | Formazione<br>Rotazione del personale<br>Misure già assunte Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei provvedimenti adottati in materia                                |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Misure da assumere nel 2022 | Monitoraggio dei destinatari delle procedure<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche<br>Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2023 | Monitoraggio dei destinatari delle procedure<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche<br>Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2024 | Monitoraggio dei destinatari delle procedure<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche<br>Formazione specifica |

## SCHEDA N° 13

|  |   |
|--|---|
| <b>Processo</b>  | <b>Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere</b>  |
| Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile Settore Urbanistica  |
| Rischio specifico da prevenire                               | Favoritismi e clientelismi<br>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>Formazione<br>Rotazione del personale  |
| Misure già assunte   | Regolamento comunale di polizia mortuaria ( <b>approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 30.05.2008</b> )<br>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale              |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 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<br>Formazione specifica<br>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<br>Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento |
| Misure da assumere nel 2024 | Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica<br>Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento |

## SCHEDA N° 14

|  |   |
|--|---|
| <b>Processo</b>  | <b>Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)</b>  |
| 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<br>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>Trasparenza<br>Formazione<br>Rotazione del personale   |
| Misure già assunte   | Istituzione sportello "S.U.A.P."  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | Informatizzazione del processo (parziale)<br>Tracciabilità delle operazioni<br>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale<br>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) |
| Misure da assumere nel 2022 | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento<br>Vigilanza nelle aree mercatali   |
| Misure da assumere nel 2023 | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento<br>Vigilanza nelle aree mercatali   |
| Misure da assumere nel 2024 | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento<br>Vigilanza nelle aree mercatali   |
| Note                        | Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale  |

## SCHEDA N° 15

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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Misure già assunte          | Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni<br>Attivazione servizio di telefonia mobile della pattuglia in servizio per le emergenze   |
| Misure da assumere nel 2022 | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione dei controlli<br>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati |
| Misure da assumere nel 2023 | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione dei controlli<br>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati |
| Misure da assumere nel 2024 | Formazione specifica<br>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione dei controlli<br>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati |

## ALLEGATO 3

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024**  
**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**

| <b>Denominazione sotto-sezione<br/>1° livello</b> | <b>Denominazione sezione<br/>2° livello</b> | <b>Contenuti riferimento al<br/>D.Lgs.33/13)</b> |
|---|---|--|
| <b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>                      | 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                                   |
| <b>ORGANIZZAZIONE</b>                             | 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       |
| <b>CONSULENTI<br/>COLLABORATORI</b> | <b>E</b>  | Art. 15, c. 1,2         |
| <b>PERSONALE</b>                    | 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 2022/2024**  
**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**

| <b>Denominazione sotto-sezione<br/>1° livello</b> | <b>Denominazione sezione<br/>2° livello</b>                 | <b>Contenuti riferimento al<br/>D.Lgs.33/13)</b> |
|---|---|--|
| <b>BANDI DI CONCORSO</b>                          |   | Art. 19  |
| <b>PERFORMANCE</b>                                | 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                                    |
| <b>ENTI CONTROLLATI</b>                           | 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                            |
| <b>ATTIVITÀ' E<br/>PROCEDIMENTI</b>               | 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                                    |
| <b>PROVVEDIMENTI</b>                              | Provvedimenti organi indirizzo-politico                     | Art. 23  |
|   | Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili di Settore         | Art. 23  |

## ALLEGATO 3

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024**  
**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**

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

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <b>CONTROLLI E RILIEVI<br/>SULL'AMMINISTRAZIONE</b> |  | Art. 31, c. 1         |
| <b>SERVIZI EROGATI</b>                              | Carta dei servizi e standard di<br>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 2022/2024**  
**Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**

| <b>Denominazione sotto-sezione<br/>1° livello</b>      | <b>Denominazione<br/>sezione<br/>2° livello</b> | <b>Contenuti riferimento al<br/>D.Lgs.33/13)</b> |
|--|---|--|
| <b>PAGAMENTI<br/>DELL'AMMINISTRAZIONE</b>              | Indicatore di tempestività dei pagamenti        | Art. 33  |
|  | IBAN e pagamenti informatici                    | Art. 36  |
| <b>OPERE PUBBLICHE</b>                                 |   | Art. 38  |
| <b>PIANIFICAZIONE E<br/>GOVERNO DEL<br/>TERRITORIO</b> |   | Art. 39  |
| <b>INFORMAZIONI<br/>AMBIENTALI</b>                     |   | Art. 40  |
| <b>STRUTTURE SANITARIE<br/>PRIVATE ACCREDITATE</b>     |   | Art. 41, c. 4                                    |
| <b>INTERVENTI<br/>STRAORDINARI E DI<br/>EMERGENZA</b>  |   | Art. 42  |
| <b>TELEFONO E POSTA<br/>ELETTRONICA</b>                |   | Art. 13 c. 1                                     |
| <b>ALTRI CONTENUTI<br/>ACCESSO CIVICO</b>              |   | 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](mailto: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                | TERMINE 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 | TERMINE DI LEGGE      | 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 | TERMINE DI LEGGE      | 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 | 2 gg.   | NO | UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO | 1 gg.  | 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 | 1 gg.  | 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 AI SISTEMI INFORMATIVI | 80 gg. | BASSO  |
| REGISTRAZIONE POPOLAZIONE TEMPORANEA<br>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                                     | 20 gg. | 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                       | Immediato | 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                       | Immediato | 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 DICEPPO 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 PUBBLICAZIONI DA 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 AUTORITY 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 DIEN TI 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 DICARTA 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                       | Immedia to                   | 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/DUPLICATO 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<br>POLIZIA 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<br>POLIZIA MUNICIPALE               | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | 10 gg                 | ALTO    |
| ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE TEMPORANEA(SCIA diavvio)  | RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO                     | RESPONSABILE SERVIZIO         | Efficacia immediata    | NO                                     | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | Efficacia immediata   | ALTO    |
| ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE NEI CIRCOLI-(SCIA di avvio, modifica, e comunicazioni di variazioni soggettive, cessazione)  | RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO                     | RESPONSABILE SERVIZIO         | 15 gg dalla richiesta  | SI<br>POLIZIA MUNICIPALE               | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | 10 gg                 | ALTO    |
| PANIFICI (SCIA di avvio, modifica, e comunicazioni di variazioni soggettive, cessazione)   | RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO                     | RESPONSABILE SERVIZIO         | 15 gg dalla richiesta  | SI<br>POLIZIA MUNICIPALE               | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | 15 gg dalla richiesta | ALTO    |
| ATTIVITA' STRUTTURE RICETTIVE (SCIA di avvio, modifiche, e altre comunicazioni di cessazione, variazioni soggettive e trasferimenti di titolarità gestione)  | RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO                     | RESPONSABILE SERVIZIO         | 15 gg dalla richiesta  | SI<br>POLIZIA MUNICIPALE               | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | 10 gg                 | ALTO    |
| ATTIVITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO (SCIA di 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<br>POLIZIA MUNICIPALE<br>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<br>POLIZIA 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<br>POLIZIA 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<br>POLIZIA MUNICIPALE TRIBUTI  | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | 10 gg               | MEDIO             |
| ATTIVITA' DI IMPRENDITORI AGRICOLI (SCIAdi avvio, trasferimento, e altre comunicazioni)   | RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO         | RESPONSABILE SERVIZIO | 30 gg dalla richiesta | SI<br>POLIZIA MUNICIPAL E TRIBUTI | RESPONSABILE SERVIZIO E DI SETTORE | 10 gg               | MEDIO gg          |
| ATTIVITA' DI MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ANCHEIN FORMA DI CENTRO COMMERCIALE) (AUTORIZZAZIONE proroga termini di sospensione/attivazione oltre il termine consentito)  | RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO         | RESPONSABILE SERVIZIO | 60 gg.                | SI<br>POLIZIA 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<br>POLIZIA 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 <sup>a</sup> |
| 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<br>POLIZIA 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 PROCEDIMENTI.                                  | 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<br>POLIZIA MUNICIPALE<br>SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO<br>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 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<br>POLIZIA MUNICIPALE<br>SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO            | RESPONSABILE SETTORE    | 10gg             | BASSO   |
| VOLTURA PASSO CARRABILE   | RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI                       | RESPONSABILE SERVIZIO         | 30 gg dalla richiesta  | SI<br>POLIZIA MUNICIPALE<br>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](mailto: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<br>CONDONI CON<br>EVENTUALE<br>VISURA<br>RESPONSABILE<br>SETTORE 2                             | SETTORE<br>2 | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| APPLICAZIONE<br>CONGUAGLIO<br>INDENNITA'<br>RISARCITORIA   | SETTORE<br>2 | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg dalla rendita<br>catastale definitiva | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| RETTIFICHE A<br>CONCESSIONI<br>IN<br>SANATORIA<br>GIA'<br>RILASCIATE                                   | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | BASSO |
| RICHIESTA DI<br>CERTIFICATI DI<br>DESTINAZIONE<br>URBANISTICA E/O<br>ESTRATTI DI PRG                   | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | BASSO |
| PERMESSO DI<br>COSTRUIRE E<br>RELATIVE<br>VARIANTI   | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| VARIANTI IN<br>CORSO D'OPERA<br>SU PERMESSO DI<br>COSTRUIRE  | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| ACCERTAMENTO<br>DI<br>CONFORMITA'  | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| SANATORIA<br>GIURISPRUDENZIALE   | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| SANATORIA<br>GIURISPRUDENZI<br>AL E CON OPERE<br>DI<br>COMPLETAMENT<br>O                               | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| PROROGA<br>PERMESSO<br>DI<br>COSTRUIR<br>E   | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 10 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| ATTIVITA' DI<br>CONTROLLO SU<br>SEGNALAZIONE<br>CERTIFICATA DI<br>INIZIO DI<br>ATTIVITA'<br>(S.C.I.A.) | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABI<br>LE<br>SETTORE 2 |  | MEDIO |
| AUTORIZZAZIONE<br>TEMPORANEA   | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | BASSO |
| RICHIESTA DI<br>CONCESSIONE<br>EDILIZIA IN<br>SANATORIA  | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 gg                                       | — | RESPONSABILE<br>SETTORE 2     |  | MEDIO |
| FORMAZIONE<br>ELENCO PER<br>PROCEDURA<br>RISTRETTA<br>SEMPLIFICATA<br>PER APPALTO DI<br>LAVORI         | SETTORE 2    | RESPONSABILE<br>SETTORE 2 | 30 dicembre                                 | — | RESPONSABILE<br>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 DI DECRETO 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'ASSEGNAZIONE 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 |
| ASSEGNAZIONE 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 AMMINISTRATIVE PER MANCATA PRESENTAZIONE DEI REDDITI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE 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 FRAZIONAMENTO 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  |
| DETERMINAZIONE 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 CONCORDATA 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](mailto: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 ( 89 )                                  |  | 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<br>2) Responsabile 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<br>2) Responsabile del Settore 3 | gg 90  | MEDIO |
| Affidamento servizi a trattativa privata con gara ufficiosa                         | Settore 3 LL.PP | Resp.le del Settore       | gg 30  | No | Resp.le del Settore 3 LL.PP                              | gg 30  | ALTO  |
|   |                 |                           |        | 90 |  |        |       |
| 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 particolare di esproprio   | Settore 3 LL.PP | Resp.le del Settore       | gg 60  | No | 1) Progettista<br>2) Responsabili del Settore 3 | gg 50  | MEDIO          |
| Determinazione indennità provvisoria   | Settore 3 LL.PP | Resp.le del Settore       | gg 100 | No | 1) Progettista<br>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<br>2) Responsabili 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<br>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](mailto:protocollo.rogliano@asmepec.it)

### ALLEGATO 4

| PROCEDIMENTO  | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE E DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE  | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENT. | COMPETENZA ATTO FINALE                             | TEMPI MEDI | RISCHIO |
|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|------------|---------|
| LIQUIDAZIONE FATTURE  | RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE                     | RESPONSABILE SERVIZIO           | 40 GG   | Nessuno                              | DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE - RESPONSABILE SETTORE | 30 GG      | MEDIO   |
| FATTURAZIONE  | RESPONSABILE UFFICIO CONTABILE                     | RESPONSABILE SERVIZIO           | TERMINI DI LEGGE  | Nessuno                              | EMISSIONE FATTURA RESPONSABILE SETTORE             |            | BASSO   |
| DENUNCIA INFORTUNIO   | RESPONSABILE UFFICIO 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                  | TRIMESTRALI                                  | 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 RISCOUITTORE  | 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. Giuseppe Vigliaturo

TELEFONO 0984/981793

posta elettronica : [protocollo.rogliano@asmepec.it](mailto: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<br>DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA | —                  | RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE |       | MEDIO |
| RILASCIO RICEVUTE DI PAGAMENTO "BREVIMANT" 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 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE | 20 gg                                  | POLIZIA MUNICIPALE | RESPONSABILE SETTORE I                      | 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 I                      | 10 gg | MEDIO |
| ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONI 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 I                      | 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 I                      | 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 I                      | 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<br>SANITARIO<br>OBBLIGATORIO<br>(T.S.O.)                 | RESPONSABILE<br>SETTORE 1 | RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>POLIZIA<br>MUNICIPALE | ENTRO 48<br>ORE | POLIZIA<br>MUNICIPALE A.S.P. | SINDACO | ENTRO<br>48<br>ORE | MEDIO |
| REVOCA<br>TRATTAMENTO<br>SANITARIO<br>OBBLIGATORIO<br>(T.S.O.)       | RESPONSABILE<br>SETTORE 1 | RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>POLIZIA<br>MUNICIPALE | ENTRO 48<br>ORE | POLIZIA<br>MUNICIPALE A.S.P. | SINDACO | ENTRO<br>48<br>ORE | MEDIO |
| ACCERTAMENTO<br>TRATTAMENTO<br>SANITARIO<br>OBBLIGATORIO<br>(T.S.O.) | RESPONSABILE<br>SETTORE 1 | RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>POLIZIA<br>MUNICIPALE | ENTRO 48<br>ORE | POLIZIA<br>MUNICIPALE A.S.P. | SINDACO | ENTRO<br>48<br>ORE | MEDIO |

**ALLEGATO 4****COMUNE DI ROGLIANO**

(Provincia di

**Cosenza)****SETTORE 6****SOCIO/CULTURALE****Responsabile di Settore P.T. D.ssa Ines Petrassi**TELEFONO 0984/961001    posta elettronica : [protocollo.rogliano@asmepec.it](mailto:protocollo.rogliano@asmepec.it)**SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO  
ACCOGLIENZA**

| <b>PROCEDIMENTO</b>  | <b>UNITA'<br/>ORGANIZZATIVA<br/>RESPONSABILE<br/>DELL'ISTRUTTORIA</b> | <b>RESPONSABILE<br/>DEL<br/>PROCEDIMENTO</b> | <b>TERMINE DI<br/>CONCLUSIONE</b> | <b>EVENTUALI<br/>ALTRI<br/>TERMINI<br/>PROCEDIMENTALI</b> | <b>COMPETENZA<br/>ATTO FINALE</b>    | <b>TEMPI<br/>MEDI</b> | <b>RISCHIO</b> |
|--|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 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**

| <b>PROCEDIMENTO</b>  | <b>UNITA'<br/>ORGANIZZATIVA<br/>A<br/>RESPONSABILE<br/>DELL'ISTRUTTORIA</b> | <b>RESPONSABILI<br/>DEL<br/>PROCEDIMENTO</b> | <b>TERMINE DI<br/>CONCLUSIONE</b> | <b>EVENTUALI<br/>ALTRI<br/>TERMINI<br/>PROCEDIMENTALI</b> | <b>COMPETENZA<br/>ATTO<br/>FINALE</b> | <b>TEMPI<br/>MEDI</b> | <b>RISCHIO</b> |
|--|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 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                                      |    | RESPONSABIL E 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                                      |    | RESPONSABIL E SETTORE SOCIO/CULTURALE | N.D. | ALTO  |
| ACCESSO AL PERCORSO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA                       | SETTORE SOCIO/CULTURALE | RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE  | IMMEDIATO                                  |    | RESPONSABILE SETTORE SOCIO CULTURALE  | 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.                                       |    | RESPONSA BILE SETTORE SOCIO/CULTURALE | N.D. | ALTO  |
| CENTRO DIURNO  | SETTORE SOCIO/CULTURALE | RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE  | 30 giorni dalla presentazione dell'istanza |    | RESPONSA BILE SETTORE SOCIO/CULTURALE | N.D. | MEDIO |
| STRUTTURARE SIDENZIALE   | SETTORE SOCIO/CULTURALE | RESPONSABILE SETTORE SOCIO/CULTURAE  | 30 giorni dalla presentazione dell'istanza |    | RESPONSA BILE SETTORE SOCIO/CULTURALE | N.D. | MEDIO |