



COMUNE DI MOGORO

PROVINCIA DI ORISTANO

Piano per la prevenzione della corruzione 2019 – 2021

La Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 29/01/2019 ha confermato per l'esercizio 2019 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 approvato con deliberazione n. 12 del 30 gennaio 2018

1. Concetto di corruzione.....	3
2. Finalità.....	3
3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.....	3
5. Individuazione delle aree di rischio.....	5
6. Contesto gestionale e normativo interno.....	5
8. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.....	6
8.1. Autorizzazione e concessione.....	6
8.2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.....	6
8.3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.....	7
8.4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale.....	7
9. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.....	8
9. Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.....	8
9.1. Trasparenza.....	8
9.2. Informatizzazione dei procedimenti.....	9
9.3. Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.....	9
9.4. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.....	9
10. Ciclo di gestione della performance.....	9
10.1. Piano della performance.....	9
10.2. Forme di consultazione.....	10
11. Azioni per la prevenzione del rischio.....	10
11.1. La trasparenza.....	10
11.2. L'accesso civico e Accesso Civico Generalizzato (Foia) Freedom of information act.....	10
11.3. Il codice di comportamento dei dipendenti.....	11
11.4. La rotazione del personale.....	11
11.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	11
11.6. Le limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali.....	12
11.7. Le limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	13
11.8. Le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.....	14
11.9. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	14
12. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.....	15
13. Il codice di comportamento dei dipendenti.....	15
14. Il sistema dei controlli interni.....	15
15. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.....	15
16. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.....	15
17. La mappatura dei processi.....	15
18. La valutazione del rischio.....	16

1. Concetto di corruzione.

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si verifica l'abuso da parte di un dipendente pubblico del potere ad esso affidato dalla legge al fine di ottenere un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie dei casi previsti dal codice penale (articoli 318, 319, 319 ter) e comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I) ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. Finalità.

Il piano è finalizzato a dare una valutazione del livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio.

Da queste finalità generali deriva che il piano deve contenere:

- un'analisi del rischio di corruzione nelle diverse tipologie di procedimento;
- la definizione di strumenti nell'ambito dei controlli interni;
- la definizione di misure organizzative per prevenire il potenziale rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti degli uffici a rischio di corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate a rischio, attività di formazione del personale, di regolamentazione della gestione e di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, in particolare per le attività individuate a rischio, obblighi di informazione al responsabile anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Il piano deve essere coerente con Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e l'aggiornamento 2017 adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Il piano deve essere proposto dal responsabile anticorruzione e approvato dall'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) entro il 31 gennaio di ogni anno. Entro lo stesso termine annuale, il piano deve essere aggiornato alle mutate caratteristiche dell'attività amministrativa, alle modifiche organizzative interne, a fatti rilevanti eventualmente successi in relazione alla materia della corruzione e alle eventuali novità sul piano normativo.

3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- a) l'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale):
 - designa il responsabile;

- adotta il piano e i suoi aggiornamenti;
 - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) il responsabile della prevenzione (Segretario Comunale):
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza (Responsabili di Procedimento):
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei Servizi assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel piano;
- d) i Responsabili di Servizio, per la rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- e) gli organismi di controllo interno (Nucleo di valutazione – Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario):
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Segretario Comunale e Responsabile di Servizio):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- g) i dipendenti dell'Ente:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel piano;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h) i collaboratori dell’Ente:
 - osservano le misure contenute nel piano;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

5. Individuazione delle aree di rischio.

In base a considerazioni che attengono fondamentalmente alla tipologia di diritti e interessi coinvolti e al loro valore economico, si ritiene che il Servizio del Comune maggiormente esposto al rischio di corruzione sia il Servizio Tecnico e il Servizio di Vigilanza. Con una graduazione immediatamente inferiore sono esposti a rischio: il Servizio Amministrativo e Finanziario e il Servizio Sociale e Culturale.

Le aree di rischio individuate sono quelle obbligatorie in base al piano nazionale anticorruzione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed 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'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Non si hanno elementi utili per l'individuazione di ulteriori aree di rischio.

6. Contesto gestionale e normativo interno.

Il contesto gestionale del Comune di Mogoro è caratterizzato da un numero discreto di dipendenti in servizio: n. 28 di cui 2 vacanti, per un popolazione residente di circa 4.118 abitanti, con un rapporto di 1/147, cioè di un dipendente per 147 abitanti.

A fronte dell'attività amministrativa, degli obiettivi assegnati dalla legge al Comune, della ubicazione particolare e caratteristiche del territorio comunale, il numero dei dipendenti in servizio appare sufficiente.

Non si ha memoria, almeno negli anni recenti, di episodi di corruzione che abbiano coinvolto dipendenti o amministratori del Comune. Questo elemento fortemente positivo della “tradizione amministrativa” della comunità mogorese rende problematico individuare gli uffici e le materie a rischio di corruzione e, conseguentemente, definire misure organizzative valide a rappresentare un efficace contrasto alla corruzione.

Data l'assenza di precedenti di rilevanza penale, l'angolo visuale utilizzato nella stesura del piano è quello della corretta gestione amministrativa, che presenta diversi aspetti da migliorare per raggiungere l'obiettivo, prefissato dalla legislazione vigente, di una gestione trasparente e imparziale dell'Ente e degli interessi (pubblici e privati) che nell'azione amministrativa trovano composizione.

La verifica dei regolamenti interni del Comune ed il confronto con i Responsabili di Servizio ha consentito di mettere in evidenza alcune “zone grigie” del sistema di regole interne, che necessitano di intervento, al fine non solo di migliorare certezza e trasparenza di trattazione di alcune tipologie di procedimento, ma soprattutto di dare contezza ai cittadini del grado di qualità dell'azione amministrativa, nei modi che cercheremo di esaminare nei paragrafi successivi.

Si evidenzia pertanto una insufficiente o assente regolamentazione dei procedimenti relativi ai seguenti settori di attività a rischio:

- a) autorizzazione o concessione:
 - mancanza di regolamentazione, nel regolamento edilizio, delle diverse tipologie di procedimenti relativi al rilascio dei titoli edilizi per la c.d. attività edilizia libera; il regolamento edilizio comunale è atto di notevole importanza, non solo come allegato al PUC in corso di definizione, ma soprattutto

come strumento di corretta e trasparente definizione dei diritti (dei cittadini) e dei doveri (dei dipendenti del Comune) relativamente alle richieste di titoli abilitativi concernenti l'attività edilizia, settore di importanza strategica;

b) concessione di contributi e sussidi:

- mancanza di criteri predefiniti per l'assegnazione di contributi alle Associazioni operanti nei settori culturale e sportivo (art. 12. L. 241/1990);
- mancanza di criteri predefiniti per l'assegnazione di contributi economici a persone o nuclei familiari in condizioni di disagio nel settore socio-assistenziale (art. 6 L.R. 23.12.2005, n. 23 - art. 12. L. 241/1990);

c) affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture:

- mancanza di regole per applicare il principio di rotazione e di pubblicità nelle procedure negoziate e negli affidamenti in economia;
- mancanza di regole per la valutazione dei requisiti soggettivi e delle offerte anomale nelle procedure di appalto;

Il piano è stato elaborato dal Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 13.10.2015, tenendo conto del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 07.02.2013.

Il piano è stato elaborato tenendo conto essenzialmente del Piano Nazionale Anticorruzione e, in particolare, dei criteri di valutazione del rischio contenuti nell'allegato 5 dello stesso. La sua stesura parte dal presupposto che, al di là delle misure organizzative interne (di cui si dirà più avanti nel paragrafo 11) previste dalla normativa nazionale e riprese dal Piano Nazionale, l'elemento portante della strategia di prevenzione della corruzione è l'implementazione di un corretto processo di mappatura dei procedimenti dei singoli uffici e del costante monitoraggio degli stessi, al fine di garantire al cittadino/utente dei servizi comunali la certezza del rispetto del termine finale previsto dall'Ente e reso pubblico per la gestione della sua richiesta e la valutazione della stessa in relazione alle norme giuridiche generali e di settore.

È stato chiesto il parere dei Responsabili di Servizio in relazione alla valutazione del rischio dei singoli procedimenti assegnati.

8. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.

8.1. Autorizzazione e concessione.

- procedimenti per l'esercizio di attività produttive soggette a SCIA o DUAP e in particolare il sub-procedimento di controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella SCIA;
- i procedimenti per il rilascio di licenze per l'esercizio di attività economiche (ex TULPS) e in particolare di licenze di noleggio con conducente;
- i procedimenti di concessione di suolo pubblico (COSAP) e di beni demaniali (esempio: terreni comunali).

8.2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Nei casi di appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi gestiti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si individuano i seguenti elementi da inserire negli avvisi/bandi di gara:

- specificazione dei criteri e sub-criteri, con relativi pesi ponderali,
- specificazione della metodologia di valutazione dell'offerta, scelta fra quelle stabilite dall'allegato P al codice dei contratti;
- oggettività dei criteri di natura qualitativa e quantitativa;
- separazione tra criteri di natura qualitativa e di natura quantitativa;

- riparametrazione dei punteggi attribuiti ai criteri qualitativi;
- motivazione dell'assegnazione dei coefficienti di valutazione ai criteri di natura qualitativa.

Indicatori di rischio negli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi gestiti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

esempio: previsione nel bando di gara/lettera d'invito di un criterio di natura quantitativa che attribuisce maggior punteggio al maggior numero di esperienze analoghe (servizi svolti) nel triennio precedente (criterio soggettivo), con attribuzione di peso ponderale determinante rispetto al massimo punteggio attribuibile per la parte tecnico-qualitativa (15 punti su 60).

Indicatori di rischio negli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi effettuati con procedure aperte:

- termine di presentazione delle offerte ridotto, ma non motivato;
- requisiti di partecipazione (capacità) sproporzionati al contenuto economico dell'appalto;
- motivazione della gestione unitaria dell'appalto (mancata suddivisione in lotti);
- clausole a pena di esclusione non conformi al codice degli appalti (art. 46, comma 1-bis).

Indicatori di rischio negli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi effettuati con procedure negoziate:

- ricorso alla procedura negoziata non motivato o non sufficientemente motivato.

Indicatori di rischio per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia:

- pluralità di affidamenti allo stesso fornitore nell'ambito di un certo periodo (esempio: esercizio finanziario), in violazione del principio di rotazione;
- frazionamento degli affidamenti rispetto alle effettive esigenze dell'Ente, al fine di rientrare nei limiti di valore entro i quali il codice dei contratti consente l'affidamento in economia.

8.3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Procedimenti a rischio: concessione di contributi, concessione di immobili.

Indicatori di rischio: non conformità del provvedimento di concessione ai criteri stabiliti dal regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici, approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 31.01.2006, nonché ai criteri stabiliti dai seguenti regolamenti di settore:

- regolamento per l'assegnazione di lotti nei piani di edilizia economica e popolare (PEEP), approvato con deliberazione del C.C. n. 64 del 03.12.1993, modificato con deliberazioni n. 20 del 28.02.1994, n. 30 del 29.04.1997, n. 46 del 27.09.2002, n. 75 del 29.12.2006;
- regolamento per la assegnazione di lotti nel piano per gli insediamenti produttivi (PIP), approvato con deliberazione del C.C. n. 157 del 25.09.1987 e successive modifiche e integrazioni;
- regolamento per la concessione in uso temporaneo dell'anfiteatro comunale, approvato con deliberazione del C.C. n. 13 del 15.03.2012;
- regolamento per l'uso dei locali comunali, approvato con deliberazione del C.C. n. 56 del 13.09.1996.

Indicatore di rischio: carenza nel provvedimento della motivazione circa le ragioni della concessione. La adeguata motivazione é parametro di regolarità amministrativa sia per il procedimento di formazione dell'atto (parere di regolarità tecnica) sia per il controllo successivo.

8.4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale.

Indicatori di rischio nei bandi di selezione pubblica:

- requisiti eccessivamente generici;

- requisiti eccessivamente specifici;
- titoli di studio per i quali non sono indicati quelli equipollenti;
- previsione di prova selettiva basata unicamente su un colloquio;
- limitazioni territoriali circa la provenienza dei candidati;
- attribuzione di peso eccessivo rispetto al totale al requisito dell'esperienza, con squilibrio rispetto a quello per la formazione e le competenze effettive.

Indicatori di rischio nelle procedure ad individuazione diretta, quali gli incarichi di responsabile di servizio e gli incarichi di staff al Sindaco, con contratto a tempo determinato:

- mancata indicazione nel bando dei titoli necessari per l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale.

Indicatori di rischio nelle procedure per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze:

- violazione della normativa generale;
- motivazione ridotta o carente;
- oggetto dell'incarico generico;
- previsione di rinnovabilità dell'incarico.

9. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.

Le misure fondamentali necessarie per la riduzione della probabilità di rischio sono connesse alla definizione di due adempimenti fondamentali:

- a) definizione dei termini di ultimazione delle singole tipologie di procedimento (procedimento parzialmente definito);
- b) attivazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti (da attivare).

L'Amministrazione Comunale ha posto in essere iniziative per incentivare il rapporto del cittadino con gli uffici comunali, attraverso il sito internet o la pec (posta elettronica certificata), per la segnalazione e conseguente valutazione di note/reclami circa la qualità e l'opportunità dei provvedimenti amministrativi.

Resta la consapevolezza del fatto che la comunità ha consolidato negli anni un forte rapporto con l'istituzione comunale, con i suoi vertici politici e i dipendenti e che il cittadino preferisce, per cultura personale e abitudine di vita, rivolgersi personalmente agli uffici.

Si tratta, per questo profilo, di incentivare (mostrandone l'evidente comodità ed economicità) l'utilizzo del supporto informatico nella gestione della sua pratica, implementando tutte quelle misure (modulistica, dati sull'attività, atti ufficiali, avvisi) utili a favorirne la partecipazione consapevole alla vita associata della comunità.

9. Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.

9.1. Trasparenza.

Allegati al piano sono riportate le tabelle contenenti gli elenchi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuno dei Servizi comunali nei quali sono articolati gli Uffici del Comune:

- Servizio Amministrativo e Finanziario;
- Servizio Tecnico;
- Servizio di Vigilanza;
- Servizio Sociale e Culturale.

Sulla base della direttiva emanata con deliberazione della G.C. n. 5 del 10.01.2013, le tabelle sono state aggiornate con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi. In alcuni casi le stesse sono da completare, in

quanto non riflettono appieno l'articolazione dei procedimenti di alcuni Uffici; a questa attività sarà diretta l'azione dei Responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario Comunale.

9.2. Informatizzazione dei procedimenti.

Gran parte dei procedimenti di competenza del Comune viene gestita dagli uffici con l'ausilio di software applicativi dedicati (contabilità, paghe e stipendi, gestione dei tributi, anagrafe, stato civile, servizio elettorale, rilascio titoli edilizi, sportello unico delle attività produttive).

Nel caso dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) il procedimento è totalmente informatizzato, a seguito dell'obbligo degli operatori di inserirne tutti i dati e i documenti acquisiti nel portale della Regione, fatto che ne consente la completa tracciabilità, riduce il rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Non è possibile definire tempi per l'informatizzazione delle restanti tipologie di procedimenti, anche perché in alcuni casi si tratta di procedimenti complessi per i quali non sono disponibili software gestionali.

9.3. Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.

Le deliberazioni, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, sono regolarmente accessibili sul sito internet sezione albo pretorio.

Sono pubblicate integralmente sull'albo pretorio informatico entro 7 giorni dalla loro emanazione anche le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, la cui pubblicazione non è obbligatoria per legge, nel rispetto delle limitazioni imposte dal rispetto delle norme sulla riservatezza personale; tale scelta organizzativa costituisce un notevole elemento di trasparenza dell'azione amministrativa, rispetto alla quale l'insieme delle determinazioni rappresenta una documentazione di notevole importanza, al fine di valutare la correttezza della gestione.

I Responsabili dei Servizi sono responsabili della pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale.

9.4. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Non è possibile definire tempi per il monitoraggio dei procedimenti negli uffici; ciò sia per il notevole numero di procedimenti che viene trattato dagli uffici, sia perché l'azione di monitoraggio richiede risorse umane aggiuntive notevoli; per tali ragioni, si ritiene che il monitoraggio debba essere il risultato di un'attività non esterna ma interna al singolo Servizio/Ufficio, all'interno del quale il Responsabile deve avere piena conoscenza dei tempi e dei carichi di lavoro e dare disposizioni al personale finalizzate ad evitare il superamento dei tempi massimi di definizione previsti dalla L. 241/1990.

10. Ciclo di gestione della performance.

10.1. Piano della performance.

La Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale, approva ogni anno, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi, documento analitico che definisce l'organizzazione e le competenze generali e specifiche di ogni organo del Comune e specificatamente, per ogni risorsa di entrata e capitolo di spesa, obiettivi, tempi e soggetti specificamente responsabili all'interno di ciascun Servizio, anche ai fini della rendicontazione e della liquidazione del salario accessorio. Tale piano costituisce il Piano della performance del Comune.

Tenuto conto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi approvato dalla Giunta, i Responsabili di Servizio assegnano gli obiettivi a sé o ai dipendenti del Servizio e, a fine anno, relazionano al nucleo di valutazione circa il raggiungimento degli stessi.

La valutazione viene effettuata applicando il sistema di valutazione approvato dall'Unione dei Comuni Parte Montis, cui il Comune ha trasferito le competenze in materia con deliberazione del C.C. n. 13 del 22.04.2008.

Il sistema di valutazione è articolato su due parametri:

- performance individuale, intesa come insieme dei risultati raggiunti da ogni singolo dipendente; tale parametro è applicato;
- performance organizzativa, intesa come insieme dei risultati raggiunti a livello di Ufficio/Servizio; tale parametro non è applicato, in quanto non sono stati individuati i relativi criteri/pesi (Responsabili di Servizio, Nucleo di valutazione, Giunta Comunale).

All'interno della performance individuale, si distinguono due tipologie di comportamento:

- comportamenti organizzativi, intesi come comportamenti tenuti durante il servizio;
- obiettivi gestionali, intesi come grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Non sono stati definiti, per ciascun obiettivo, gli indicatori di risultato (Responsabili di Servizio, Giunta Comunale, Nucleo di Valutazione).

10.2. Forme di consultazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ritenuto opportuno coinvolgere i cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, permettendo loro di presentare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anti corruzione.

11. Azioni per la prevenzione del rischio.

11.1. La trasparenza.

Con il contributo dei Responsabili dei Servizi comunali, è stata creata nel sito internet istituzionale una sezione apposita per assicurare ai cittadini la piena accessibilità ad una serie di provvedimenti e dati sull'organizzazione comunale.

Entro il 31.01.2019 il Segretario Comunale attesta lo stato di attuazione al 31.12.2018 degli obblighi di pubblicazione previsti per il Comune.

Il controllo effettuato dal Segretario Comunale sui dati pubblicati ha consentito di verificare che gli obblighi stabiliti dall'A.N.A.C. con delibere nn. 50/2013 e 77/2013 sono stati in gran parte adempiuti.

11.2. L'accesso civico e Accesso Civico Generalizzato (Foia) Freedom of information act.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie. Nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, il cittadino ha diritto di ottenere l'accesso agli atti non pubblicati, in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi del D.lgs. 97/2016 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve presentata al Responsabile del Servizio competente, quale responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente o comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link).

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

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del Servizio competente per materia, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge.

I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Sindaco e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sul sito internet sono i Responsabili di Servizio.

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

11.3. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, ha pubblicato sul sito internet istituzionale la bozza del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali.

La bozza è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.01.2014.

11.4. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura ritenuta dall'ANAC di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità del comparto Regioni – Autonomie Locali e dei Comuni in particolare, l'intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti locali, rep. n. 79/CU del 24.07.2013, ha stabilito che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

Si ritiene che la misura non sia applicabile nell'Ente, in ragione del profilo professionale differenziato e della notevole specializzazione delle competenze richieste a ciascun Responsabile di Servizio, elemento che di fatto rende, in tutto o in parte, i singoli dipendenti non idonei professionalmente ad assumere la responsabilità di un Servizio diverso da quello di appartenenza.

Per alcune tipologie di posizione organizzativa fra loro affini, e per alcuni profili professionali, la rotazione o mobilità interna potrebbe essere teoricamente possibile, con un adeguato periodo di riprofessionalizzazione, sempre che l'Ente abbia la possibilità di affidare la responsabilità, per il periodo necessario, ad altro soggetto. In mancanza di adeguata riprofessionalizzazione, la rotazione produrrebbe, qualora attuata, se non il blocco, quantomeno un notevole ed irrimediabile rallentamento dell'attività gestionale, in tutti o nella maggior parte degli uffici comunali.

11.5. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto nella l. n. 241 del 1990 l'art. 6 bis, che stabilisce: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

La norma é coordinata con l'art. 6 del Codice di comportamento che stabilisce. *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile del Servizio deve valutare la segnalazione e rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà assumere in proprio la responsabilità del procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione.

11.6. Le limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad uno stesso Responsabile di Servizio o dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dipendente.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio o dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo che:

- un apposito regolamento deve individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- le amministrazioni devono adottare criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che: *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di

interesse, anche potenziale; l'istruttoria dell'autorizzazione deve essere accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente e in particolare per il Responsabile del Servizio un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività di lavoro ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di un elenco di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi deve essere valutata anche in funzione della crescita professionale e culturale, di valorizzazione di un'opportunità personale, che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza.

Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi previsti dalle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non devono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al Dipartimento in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

E' prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso indebitamente ricevuto dal dipendente pubblico, caso per cui vi è la competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste norme si aggiunge l'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*

11.7. Le limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi previsti in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

11.8. Le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.

Per “incompatibilità” si intende “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*” (art. 1 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione, deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39 del 2013).

11.9. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La l. n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma nell’ambito dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

L’ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabile di Servizio, Responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

12. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Con deliberazione della G.C. n. 194 del 22.11.2011 è stato costituito l'Ufficio per procedimenti disciplinari, ne è stata determinata la composizione e individuate le competenze.

Nell'anno 2017 è stato attivato n. 1 procedimento disciplinare.

13. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il codice di comportamento dei dipendenti comunali è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.01.2014.

14. Il sistema dei controlli interni.

Il regolamento di gestione dei controlli interni sugli atti del Comune, approvato con deliberazione del C.C. n. 10 del 07.02.2013, affida l'attività di controllo a due soggetti interni all'Ente:

- Segretario Comunale per il controllo sulla regolarità amministrativa;
- Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario per il controllo sulla regolarità contabile.

Il controllo sulla regolarità amministrativa è stato attivato dal Segretario con:

- 1) sistematicamente su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta;
- 2) l'esame di un campione casuale del 25% delle determinazioni emesse dai Responsabili di Servizio in ciascuno dei semestri 2017; i risultati delle verifiche sono stati pubblicati sul sito internet.

Il controllo sulla regolarità contabile viene attivato sistematicamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione che comporta impegno di spesa e per gli atti aventi rilevanza contabile.

15. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di attivazione di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Segretario Comunale ha dato disposizioni per la frequenza ad un corso di formazione (obbligatorio per tutti i dipendenti) ed a corsi specifici per particolari materie (appalti di lavori, appalti di forniture e servizi, concessioni e autorizzazioni, erogazioni di contributi, concorsi e prove selettive).

16. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per le aree di rispettiva competenza.

L'Amministrazione Comunale non ha dato indicazioni finalizzate alla costituzione di gruppi di lavoro, alla consultazione e coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti.

17. La mappatura dei processi.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito dell'Amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il concorso di più Amministrazioni.

Come sopra esposto, è stato svolto un lavoro di analisi dei procedimenti, che ha portato alla compilazione di un elenco dei procedimenti di competenza dei vari Servizi, con l'indicazione per ciascuno di essi dei seguenti elementi:

- oggetto
- responsabile
- termine
- riferimenti normativi.

Le tabelle compilate, allegate al presente piano, costituiscono il primo approfondimento sulla tipologia dei procedimenti dell'Ente. Non risulta finora essere stato approvato dal Consiglio Comunale un regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi, per cui le tabelle costituiscono la prima elaborazione in materia.

18. La valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun procedimento mappato. Per valutazione del rischio s'intende il processo di: identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

Con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale ha effettuato per ciascun procedimento una valutazione del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio di ogni procedimento sono stati quelli indicati nella tabella allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

Per valutare la probabilità il Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5) individua i seguenti indici e parametri numerici:

- discrezionalità: del tutto vincolato 1, parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2, parzialmente vincolato solo dalla legge 3, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4, altamente discrezionale 5;
- rilevanza esterna: se ha come destinatario finale un ufficio interno 2, se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge la una sola p.a. 1, se coinvolge più di 3 amministrazioni 3, se coinvolge più di 5 amministrazioni 5;
- valore economico: se il processo ha rilevanza esclusivamente interna 1, se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico 3, se comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta e complessivamente considerate assicurano alla fine lo stesso risultato 5, in caso di non frazionabilità 1;
- controlli: rispondere alla seguente domanda: "anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio (di corruzione)?"; no, il rischio rimane indifferente 1; sì, ma in minima parte 2, sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3, sì, è molto efficace 4, sì costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5.

Per valutare l'impatto il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti indici e parametri numerici:

- impatto organizzativo: rispetto alla percentuale del personale del servizio impiegato nel processo: fino al 20% 1, fino al 40% 2, fino al 60% 3, fino all'80% 4, fino al 100% 5;

- impatto economico: rispondere alla seguente domanda: "nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la stessa tipologia di evento o analoghe?"; se no indicare 1, se si indicare 5;

- impatto reputazionale: rispondere alla seguente domanda: "nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali e riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?"; se la risposta è no indicare 0, se non se ne ha memoria indicare 1; se sono stati pubblicati sulla stampa locale indicare 2, se sulla stampa nazionale indicare 3, se sulla stampa locale e nazionale indicare 4;

- impatto organizzativo, economico e sull'immagine: rispondere alla seguente domanda: "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?"; se si stima che possa essere a livello di addetto indicare 1, se a livello di collaboratore o funzionario indicare 2, se a livello di dirigente non generale o posizione apicale indicare 3, se a livello di dirigente generale indicare 4, se a livello di capo dipartimento/segretario generale indicare 5.

Rispetto alla probabilità il Piano Nazionale Anticorruzione definisce le seguenti frequenze e i corrispondenti valori (**c.d. valore di frequenza**):

- nessuna probabilità 0
- improbabile 1
- poco probabile 2
- probabile 3
- molto probabile 4
- altamente probabile 5

Rispetto all'impatto il Piano Nazionale Anticorruzione definisce i seguenti parametri di importanza e i conseguenti valori (**c.d. valore di impatto**):

- nessun impatto 0
- marginale 1
- minore 2
- soglia 3
- serio 4
- superiore 5

La valutazione della complessità del rischio derivante da ogni singolo procedimento è espressa numericamente dal prodotto del valore della frequenza per il valore dell'impatto.

Allegate al presente piano si riportano pertanto le relative tabelle con le valutazioni del rischio per ciascuno dei procedimenti mappati dai Responsabili di Servizio.

Si invitano tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione a segnalare errori/omissioni e a suggerire aspetti utili a perseguire le finalità del piano.

Mogoro, 29/01/2019

Il Segretario Comunale
Dott. Fusco Daniele

Servizio Amministrativo

N.	Procedimento Amministrativo	Ufficio competente	Responsabile Procedimento	Responsabile del provvedimento	Legge/ Regolamento di riferimento	Termine conclusivo procedimento
1	Impaginazione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Segretario Comunale	Art. 124 D.Lgs. 267/2000	5 giorni lavorativi dall'adozione
2	Accesso agli atti	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa	Art. 25 L. 241/1990	10 giorni lavorativi dalla richiesta salvo differimento
3	Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	5 giorni lavorativi dall'adozione
4	Deposito atti - pubblicazione all'albo pretorio on-line	Ufficio Segreteria	Lilliu Claudia Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		3 giorni dalla richiesta
5	Notificazione atti	Ufficio Affari Generali	Sanna Stefania Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		entro il termine di scadenza riportato nell'atto da notificare
6	Liquidazione indennità ai Consiglieri e componenti Commissioni	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa	D.Lgs. 267/2000	Consiglieri: annuale (entro 30 giorni dalla fine dell'anno) Commissioni: annuale (entro 30 giorni dalla fine dell'anno)
7	Richiesta registrazione contratti	Ufficio Segreteria	Testoni Claudia	non è previsto un provvedimento formale		20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto
8	Erogazione stipendi	Ufficio Personale	Testoni Claudia	non è previsto provvedimento formale		27 di ogni mese
9	Erogazione tredicesima mensilità	Ufficio Personale	Testoni Claudia	non è previsto un provvedimento formale		10 del mese di dicembre
10	Assegni familiari	Ufficio Personale	Testoni Claudia	non è previsto un provvedimento formale		30 giugno di ogni anno
11	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L.
12	Redazione conto annuale sul personale, relazione al conto annuale	Ufficio Amministrativo	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		31 maggio di ogni anno
13	Applicazione contratto decentrato integrativo aziendale	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla sottoscrizione

14	Liquidazione salario accessorio (indennità di turno e di reperibilità)	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		giorno 20 di ogni mese
15	Liquidazione salario accessorio (altre indennità)	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto decentrato aziendale
16	Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		120 giorni dalla data del bando
17	Assunzioni personale con contratto di formazione e lavoro	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		150 giorni dalla data del bando
18	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici selezioni	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni fine selezione
19	Mobilità esterna in entrata	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dal ricevimento nulla osta
20	Nulla – osta alla mobilità esterna in uscita	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla richiesta
21	Autorizzazione e revoca part time	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla richiesta
22	Assunzioni personale mediante richiesta numerica al Centro Servizi per il Lavoro	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni lavorativi dalla richiesta
23	Aspettative e congedi straordinari	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		15 giorni lavorativi dalla richiesta
24	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla lettera di dimissioni
25	Certificazioni di servizio	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		15 giorni lavorativi dalla richiesta 30 giorni lavorativi se necessaria ricerca d'archivio
26	Redazione PA04 per calcolo pensione	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		40 giorni lavorativi
26	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		5 giorni dalla richiesta 30 giorni lavorativi se necessaria ricerca d'archivio

27	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		30 giorni dalla richiesta
28	Denunce infortuni del personale	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		48 ore dalla consegna del certificato
29	Richiesta visita fiscale	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Nella giornata di comunicazione telefonica dell'assenza
30	Statistiche sul personale	Ufficio Personale	Testoni Claudia Lilliu Claudia	Peis Maria Teresa		Entro le scadenze fissate dal Dipartimento della Funzione Pubblica
31	emigrazione	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla presentazione del modello APR4
32	immigrazione	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni ricevimento del modello APR4
33	Rilascio carta d'identità	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		entro 1 giorno dalla richiesta
34	Nulla osta per rilascio da altro Comune carte d'identità per residenti nel Comune	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 2 giorni dalla richiesta
35	Certificazioni anagrafiche	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 1 giorno dalla richiesta
36	Cancellazione per irreperibilità	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 1 anno dal primo accertamento
37	Formazione liste di leva	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		entro il 30.04 di ogni anno
38	Iscrizioni Albo Italiani Residenti Estero	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dal ricevimento richiesta dal Consolato
39	Atto di nascita	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta
40	Atto di morte	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta

40	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione
41	Atto di matrimonio	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla celebrazione
42	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Immediato all'atto della celebrazione
43	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione
44	Annotazione atti matrimonio, morte e nascita	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 6 giorni dal ricevimento della documentazione
45	Certificazioni di stato civile	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 1 giorno dalla richiesta
46	Estratti/copie integrali atti	Ufficio Demografici	Melis Laura Sanna Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta
47	Revisione semestrale liste elettorali	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Per il 1° semestre entro il 20/6 per il 2° semestre entro il 20/12
48	Revisione dinamica liste elettorali	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		prima tornata: 10/1 e 10/7 seconda tornata: 31/1 e 31/7
49	Iscrizione Albo Scrutatori	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro il 30 gennaio
50	Iscrizione Albo Presidenti seggi	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro il 31 dicembre
51	Iscrizione Albi Giudici Popolari	Ufficio Demografici	Melis Laura	Peis Maria Teresa		Entro il 30/11 anno dispari

Servizio Finanziario

N.	Procedimento Amministrativo	Ufficio competente	Responsabile Procedimento	Responsabile del provvedimento	Legge/ Regolamento di riferimento	Termine conclusivo procedimento
1	Accertamento entrate	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	manca provvedimento specifico		Entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione e comunque entro il 31.12
2	Liquidazione di spese preventivamente impegnate	Uffici vari	Testoni Claudia Broccia Stefania Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30giorni dalla data della fattura
3	Pagamento fatture	Uffici vari	Testoni Claudia Broccia Stefania Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla data della fattura
4	Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il Termine fissato dalla Corte dei Conti
5	Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il Termine fissato dalla Corte dei Conti
6	Denunce fiscali: modello 770 – IVA - IRAP	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il termine stabilito con D.M.
7	Denuncia mensile DMA2 (contributi INPDAP)	Ufficio Personale	Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Entro il giorno 5 del mese successivo
8	Modello F24EP mensile	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il giorno 16 del mese successivo
9	Autoliquidazione premio INAIL	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il 16 febbraio dell'anno successivo
10	Uniemens (denuncia mensile contributi INPS)	Ufficio Personale	Peis M. Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il mese successivo
11	MUT (denuncia mensile Cassa Edile - cantieri lavoro)	Ufficio Personale	Peis M.Teresa	Peis Maria Teresa		Entro il mese successivo
12	Proposta bilancio di previsione e allegati	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il 30 novembre
13	Proposta variazioni al bilancio	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta e comunque entro il 20.11

14	Emissione mandati rate ammortamento mutui	Ufficio Finanziario	Broccia Stefania	Peis Maria Teresa		Entro il termine di scadenza di ciascun semestre
15	Liquidazione delle utenze elettriche, idriche, telefoniche	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro i termini di scadenza indicati in fattura
16	Liquidazione premi polizze assicurative	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla comunicazione
17	Acquisto beni e servizi (economato)	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dalla richiesta
18	Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa	L. 296/06, c. 164	Entro 180 giorni dalla richiesta
19	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni dalla richiesta
20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 5 giorni dalla richiesta
21	Rimborso di somme versate per ICI e non dovute	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa	L. 296/06, c. 164	Entro 180 giorni dalla richiesta
22	Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 7 giorni dalla richiesta
23	Accertamenti I.C.I.	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta
24	Accertamenti IMU	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta
25	Accertamento con adesione tributi	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 15 giorni dalla richiesta
26	Applicazione sanzioni e interessi su tributi	Ufficio Tributi	Melis Romeo	Peis Maria Teresa		Entro 15 giorni dall'accertamento
27	Comunicazione dei sinistri alle compagnie assicurative	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro giorni 7 dalla comunicazione
28	Affidamento servizi assicurativi	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 30 giorni prima della scadenza delle polizze
29	Interventi assistenza e manutenzione (economato)	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 2 giorni dalla richiesta
30	Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione	Ufficio Economato	Grussu A. Maria	Peis Maria Teresa		Entro 3 giorni dalla richiesta
31	Affidamento diretto servizi e forniture	Uffici vari	Grussu A. Maria Testoni Claudia	Peis Maria Teresa		Entro 8 giorni lavorativi dalla segnalazione del Responsabile

Servizio Sociale e Culturale

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Normativa	Termine
1	Programma comunale dei servizi socio-assistenziali	Socio-Culturale	Mura Sabina Pirastu Cristina Mascia Rosalba Melis A. Maria	non è previsto un provvedimento formale	L.R. 23/2005	Consegna della proposta alla Giunta Entro il termine di presentazione del progetto di bilancio alla Giunta
2	colloqui e visite domiciliari finalizzati alla presa in carico di situazioni di disagio sociale, predisposizione progetto d'intervento e proposta al Responsabile del Servizio	Sociale	Mura Sabina Pirastu Cristina	non è previsto un provvedimento formale	L.R. 23/2005	Entro 8 giorni lavorativi dal colloquio
3	servizio assistenza domiciliare: presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
4	L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap; nei casi di gestione diretta affidamento a cooperative; nei casi di gestione indiretta coordinamento e verifica documentazione di spesa	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L. 162/98	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
5	servizio pasti caldi a domicilio: attivazione servizio; valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
6	servizio assistenza domiciliare: attivazione servizio, valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
7	unità di valutazione territoriale (UVT): riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		Entro 20 giorni lavorativi dalla riunione
8	programma ritornare a casa: presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 4/2006	Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta
9	erogazione assegni di cura: rilevazione fabbisogno, acquisizione documentazione, richiesta di	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina		Richiesta alla Regione entro il termine stabilito liquidazione entro 15 giorni

	finanziamento, liquidazione, rendicontazione					lavoratori dal ricevimento della comunicazione di accredito dei fondi
10	servizio di aiuto economico: valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	redazione proposta per la Giunta entro 5 giorni lavorativi liquidazione entro 2 giorni lavorativi
11	collaborazione Tribunale Minori: indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori	Sociale	Mura Sabina Pirastu Cristina	Mura Sabina		Entro 8 giorni lavorativi dal colloquio con il giudice tutelare
12	contributi per il sostegno all'accesso dei canoni di locazione L. 431/98	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L. 431/98	Liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accredito fondi
13	servizio socializzazione disabili: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di affidamento deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto di appalto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
14	centro di aggregazione sociale anziani: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di affidamento deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto di appalto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
15	soggiorno climatico anziani: affidamento servizio affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di affidamento deve essere iniziata in modo da garantire lo svolgimento del soggiorno nel periodo stabilito dalla Giunta
16	servizio trasporto a chiamata: pubblicizzazione servizio, supporto utenza, gestione rapporti col PLUS, contribuzione utenza	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina		Inserimento utenti entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
17	acquisto beni di prima necessità Caritas: affidamento servizio per fornitura beni di prima necessità da consegnare alla Caritas	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina		Entro il mese di gennaio

18	gestione programma ore preziose: predisposizione bando, acquisizione domande e quantificazione fabbisogno, richiesta finanziamento alla RAS, verifica spesa sostenuta dalle famiglie, determina di liquidazione, rendicontazione alla RAS	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		invio atti alla Regione entro il termine stabilito liquidazione entro 15 giorni lavoratori dal ricevimento della comunicazione di accredito dei fondi
19	servizio educativo territoriale (SET): elaborazione progetto, affidamento del servizio, redazione contratto, elaborazione progetti personalizzati, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	La procedura deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
20	servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day: elaborazione capitolato, affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale;	Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	L.R. 23/2005 D.Lgs. n. 163/2006	La procedura deve essere iniziata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto in corso al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio
21	collaborazione UEPE: presa in carico adulti segnalati dall'Autorità Giudiziaria, progetti di aiuto, servizi di sostegno alle famiglie; valutazione in itinere e finale	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		presa in carico entro 10 giorni dalla richiesta
22	gestione atti di tutela, curatela e di amministrazione di sostegno: interdetti legali e giudiziali; presentazione relazione semestrale al responsabile del servizio sociale sulla gestione degli utenti in carico	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Entro il termine stabilito dal giudice tutelare
23	progetti contro dispersione scolastica: verifica casi segnalati dalla scuola in merito agli alunni in obbligo formativo	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	art. 109 D.Lgs. n. 297/94 art. 731 codice penale	Entro 15 giorni dalla richiesta
24	interventi contrasto povertà estreme: proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento e sostegno sociale alle persone beneficiarie degli interventi, verifiche, liquidazioni	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		proposta alla Giunta entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera della Giunta Regionale redazione graduatorie e organizzazione attività entro 30 giorni dalla delibera di indirizzi della Giunta Comunale

25	sussidi L.R. 20/97: agli infermi di mente; presa in carico utenti, predisposizione progetto personalizzato condiviso con il CSM del distretto socio-sanitario di Ales, predisposizione liquidazioni trimestrali e rendiconto alla RAS entro i termini previsti	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 20/97	Predisposizione progetto entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta liquidazione entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accredito
26	sussidi L.R. 7/91: agli emigrati di rientro; presa in carico utenza, verifica requisiti e predisposizione atti necessari al rimborso delle spettanze	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 7/91	Predisposizione progetto entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta liquidazione entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accredito
27	certificazione spesa sociale: rilevazione annuale ISTAT: acquisizione dei dati necessari per la compilazione del questionario On-line e caricamento dei dati entro i tempi previsti; presentazione stampa dei risultati al responsabile del servizio	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina		Entro i termini stabiliti dall'ISTAT
28	inserimento anziani e disabili in struttura; presa in carico dell'utente, verifica situazione socio-economica e partecipazione all'unità di valutazione territoriale (UVT), predisposizione atti per l'eventuale compartecipazione dell'Ente alla spesa per la retta di ricovero	Sociale	Pirastu Cristina	Mura Sabina	L.R. 23/2005	Relazione e inserimento entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta Eventuale richiesta di variazione al bilancio entro 15 giorni lavorativi dall'inserimento
29	servizio asilo nido: proposta alla Giunta criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando pubblico, acquisizione domande, approvazione graduatoria, stipula contratto con l'asilo privato, liquidazione fatture	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Proposta alla Giunta entro 45 giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico inserimento entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
30	assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari art. 64 e 65 L. 448/98: acquisizione domande, verifica requisiti, predisposizione determine di concessione e trasmissione atti per via telematica all'	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L. 448/98	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta

	INPS					
31	gestione pratiche L.R. 11/85: assistenza in favore dei nefropatici;	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L.R. 11/85	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
32	gestione pratiche L.R. 27/83: assistenza talassemici, emofilici ed emolinfatici maligni	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L.R. 27/83	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
33	gestione pratiche L.R. 12/85 art. 92: trasporto handicappati	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	Art. 92 L.R. 12/85	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
34	gestione pratiche L.R. 9/2004: provvidenze per i pazienti che praticano chemioterapia	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L.R. 9/2004	Entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta
35	gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, rimborso spese acquisto attrezzature, rimborso spese libri di testo	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Entro i termini stabiliti dal PEG
36	gestione procedimenti per l'attribuzione dei contributi alle scuole pubbliche e private: verifica bilancio, rendiconto delle somme trasferite, determina di concessione	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Entro i termini stabiliti dal PEG
37	progetto Giovani in Movimento: affidamento del servizio, redazione contratto, programmazione e verifica attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	D.Lgs. n. 163/2006	Proposta alla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio affidamento del servizio entro 60 giorni dalla delibera di Giunta
38	Assistenza specialistica scolastica: presa in carico alunni segnalati dalle scuole e predisposizione progetto personalizzato di concerto con le Istituzioni coinvolte	Sociale	Mascia Rosalba	Mura Sabina	L. 104/92	Entro 15 giorni dalla richiesta
39	servizio mensa scolastica: predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio, allestimento cucina e refettorio (acquisto attrezzature) e conseguente predisposizione di atti da	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina	D.Lgs. n. 163/2006	la procedura di gara deve essere iniziata entro 120 giorni prima della scadenza del contratto in corso, al fine di evitare soluzioni di continuità

	sottoporre al Responsabile del servizio per l'affidamento del servizio, liquidazione fatture					nel servizio
40	servizio scuolabus: collaborazione con l'Unione dei Comuni per la gestione intercomunale del servizio	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Versamento quota entro 15 giorni dalla richiesta
41	borse di studio ai laureati e ai diplomati: gestione procedimento per l'attribuzione del nuovo beneficio economico (fondi comunali)	Diritto allo studio	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Proposta alla Giunta per i criteri entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio liquidazione entro 45 giorni dalla delibera della Giunta
42	gestione contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive	Sport	Mascia Rosalba	Mura Sabina		Pubblicazione bando contributi ordinari entro 3 giorni dall'approvazione del bilancio proposta alla Giunta per contributi straordinari entro 15 giorni dalla richiesta
43	Servizio Civile	Socio - Culturale	Mura Sabina Mascia Rosalba Melis A. Maria	Mura Sabina		Pubblicazione bando per reperimento volontari Gestione del progetto e rendicontazione
44	servizio di assistenza domiciliare: riscontro mensile ore fatturate dalla ditta appaltatrice rispetto alle ore documentate nelle schede presenza degli operatori	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla presentazione delle schede
45	servizio pasti caldi: inserimento dati relativi al servizio in un programma excel	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla richiesta del Responsabile
46	L. 162/98: verifica rendicontazione per la gestione diretta e indiretta dei piani	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina	L. 162/98	Entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre
47	liquidazione premio di natalità	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla richiesta
48	gestione pratiche per l'erogazione del bonus famiglia	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina		Entro 10 giorni dalla richiesta
49	Bonus Energia - SGATE: supporto utenza e caricamento dati On-LINE	Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina	Decreto Interministeriale del 28/12/2007	Entro 8 giorni dalla richiesta

50	Publicazione all'Albo pretorio delle determinazioni del Responsabile del Servizio	Socio-Culturale	Caria Mariangela	Mura Sabina	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	Entro 3 giorni lavorativi dall'adozione
51	servizio biblioteca: gestione pratiche relative alla L.R. n. 14/2006 per la richiesta dei finanziamenti alla R.A.S. finalizzati al funzionamento della biblioteca; programmazione spendita contributo e proposta alla Giunta; acquisto libri e materiale documentario;	Biblioteca	Melis Anna Maria	Mura Sabina	L.R. 14/2006	Richiesta contributo entro i termini stabiliti dalla Regione proposta alla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 1° semestre
52	servizio di animazione alla lettura: programmazione e organizzazione del servizio, affidamento dell'incarico del servizio a cooperativa o associazione del settore, attivazione collaborazione con l'istituzione scolastica, allestimento spazi, pubblicizzazione, attuazione servizio, liquidazione e rendicontazione finale	Biblioteca	Melis A. Maria Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
53	festival Tuttestorie: gestione dei procedimenti amministrativi per la partecipazione al festival	Biblioteca	Melis A. Maria Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro il mese di ottobre
54	servizio accesso ad internet: gestione delle attività per l'accesso al pubblico di servizi digitali avanzati, rapporti con la R.A.S.	Biblioteca	Melis A. Maria Pilloni Albina	Mura Sabina		nella stessa giornata della richiesta
55	scuola civica di musica: gestione delle pratiche amministrative relative alla organizzazione e tenuta dei corsi: pubblicizzazione servizio, acquisizione domande, comunicazione dati al Comune capofila, trasferimento fondi, supervisione e monitoraggio delle attività	Biblioteca	Melis A. Maria	Mura Sabina		Versamento quota cofinanziamento entro 15 giorni dalla richiesta
56	sportello lingua sarda: predisposizione atti amministrativi relativi alla L. 482/99 (stesura progetto, predisposizione istruttorie e atti, collaborazione con lo	Biblioteca	Melis A. Maria	Mura Sabina	L. 482/99	Proposta alla giunta per direttive entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio

	sportello linguistico per l'organizzazione delle attività correlate)					
57	tenuta albo Associazioni: consulenza alle associazioni, gestione pratiche amministrative per l'iscrizione all'Albo Comunale, predisposizione determinazioni di iscrizione, modifica o cancellazione	Biblioteca	Melis A. Maria	Mura Sabina		Entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta
58	servizio biblioteca: timbratura del materiale, inventariazione, catalogazione, etichettatura con l'utilizzo degli applicativi SBN	Biblioteca	Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro 30 giorni dalla data del ricevimento del materiale
59	carta giovani: gestione pratiche per il rilascio	Biblioteca	Pilloni Albina	Mura Sabina		Entro 2 giorni dalla richiesta
60	Accesso agli atti	Ufficio Sociale	Mura Sabina	Mura Sabina	Art. 25 L. 241/1990	10 giorni lavorativi dalla richiesta salvo differimento
61	Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Sociale	Caria Mariangela	Mura Sabina	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	5 giorni lavorativi dall'adozione

Servizio Tecnico

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio competente	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Servizio	Normativa	Termine di conclusione (giorni)
1	Rilascio permesso di costruire	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 4 L.R. 20/1991 Art. 60 L. 662/1996	90 giorni dalla richiesta
2	Rilascio autorizzazione edilizia per opere di manutenzione straordinaria	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 31 b e Art. 48 L. 457/1978	90 giorni dalla richiesta
3	Rilascio autorizzazione edilizia per restauro e risanamento conservativo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 31 c L. 457/1978 Art. 7 L. 94/8	90 giorni dalla richiesta
4	Rilascio autorizzazione edilizia per restanti opere	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	Art. 13 L.R. 23/1985	60 giorni dalla richiesta
5	Certificazioni con sopralluogo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		45 giorni dalla richiesta
6	Certificazioni senza sopralluogo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
7	Accesso ai documenti amministrativi	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau	L. 241/1990	30 giorni dalla richiesta
8	Autorizzazioni varie (occupazione, taglio stradale, allaccio fognario, cimiteriali, etc.)	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
9	Proroga inizio e termine dei lavori - edilizia privata	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
10	Voltura concessione e/o autorizzazione	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
	Certificato di abitabilità e/o agibilità	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
11	Assegnazione aree PIP o PEEP	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		120 giorni dalla pubblicazione del bando
12	Assegnazione loculi o aree cimiteriali	Ufficio Tecnico		Ing. Paolo Frau		60 giorni dalla richiesta
13	Approvazione piano di lottizzazione o piano attuativo	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		150 giorni dalla richiesta

	privato					
14	Certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		30 giorni dalla richiesta
15	Vigilanza Edilizia - verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis	Ing. Paolo Frau		D'ufficio, oppure Entro 8 giorni dalla richiesta
16	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Zuncheddu Cinzia	Ing. Paolo Frau	art. 125 D.Lgs. 163/2006	L'affidamento deve essere perfezionato Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta del Responsabile del Servizio
17	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 200.000,00 tramite procedura negoziata	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Zuncheddu Cinzia	Ing. Paolo Frau	art. 125 D.Lgs. 163/2006	L'affidamento deve essere perfezionato Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta del Responsabile del Servizio
18	Liquidazione spese impegnate	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Zuncheddu Cinzia	Ing. Paolo Frau	Regolamento comunale di contabilità	Entro 30 giorni dalla data della fattura
19	Pubblicazione all'Albo pretorio delle determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Tecnico	Geom. Agostino Pitzalis Ing. Paolo Frau Geom. Cristian Perseu Zuncheddu Cinzia	Ing. Paolo Frau	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	Entro 3 giorni lavorativi dall'adozione
20	SUAP - Istanza di immediato avvio	Ufficio SUAP		Ing. Paolo Frau	L.R. 3/2008	0 giorni
21	SUAP - Istanza avvio differito	Ufficio SUAP		Ing. Paolo Frau	L.R. 3/2008	Entro 20 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza
22	SUAP - Istanza per conferenza di servizi	Ufficio SUAP		Ing. Paolo Frau	L.R. 3/2008	convocazione della conferenza entro 7 giorni dalla data dell'istanza svolgimento conferenza entro i successivi 15 giorni

23	Richiesta suolo pubblico, pubblici esercizi e commercio in sede pubblica	Ufficio Tecnico		Ing. Paolo Frau		Entro 30 giorni dalla richiesta
24	Accesso agli atti	Ufficio Tecnico	Ing. Paolo Frau	Ing. Paolo Frau	Art. 25 L. 241/1990	10 giorni lavorativi dalla richiesta salvo differimento
25	Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	Ufficio Tecnico		Ing. Paolo Frau	Art. 28, comma 8, del regolamento organizzazione del personale	5 giorni lavorativi dall'adozione

Servizio di Vigilanza

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio competente	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Servizio	Normativa	Termine di conclusione (giorni)
1	emissione ruoli per l'incasso delle sanzioni	Ufficio Vigilanza e P. L.	Concu Stefania Tetti Susanna	Broccia Sandro		
2	vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio o a seguito di segnalazioni	Ufficio Vigilanza e P. L.	Concu Stefania Tetti Susanna	Broccia Sandro		
3	vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi	Ufficio Vigilanza e P. L.	Concu Stefania Tetti Susanna	Broccia Sandro		Entro 3 giorni dalla richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio

tipologia del procedimento	discrezionalità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (da 1 a 5)	rilevanza esterna (2 o 5)	impatto economico (1 o 5)	complessità (1-3-5)	impatto reputazionale (da 0 a 4)	valore economico (1-3-5)	impatto organizzativo - economico e sull'immagine (da 1 a 5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (da 1 a 5)	valori probabilità (da 0 a 5)	valori impatto (da 0 a 5)	valutazione complessiva (LxM)
Impaginazione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio	1	1	5	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
Accesso agli atti	2	2	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	1	3	2	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Deposito atti - pubblicazione all'albo pretorio on-line	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Notificazione atti	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Liquidazione indennità ai Consiglieri e componenti Commissioni	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Richiesta registrazione contratti	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Erogazione stipendi	1	1	2	1	1	0	1	2	1	5	1	3	3
Erogazione tredicesima mensilità	1	1	2	1	1	0	1	2	1	5	1	3	3
Assegni familiari	1	1	2	1	1	0	1	2	1	5	1	3	3
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Redazione conto annuale sul personale, relazione al conto annuale	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Applicazione contratto decentrato integrativo aziendale	1	1	2	1	1	0	1	5	1	5	1	4	4
Liquidazione salario accessorio (indennità di turno e di reperibilità)	1	1	2	1	1	0	1	5	1	5	1	4	4
Liquidazione salario accessorio (altre indennità)	1	1	2	1	1	0	1	5	1	5	1	4	4
Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Assunzioni personale con contratto di formazione e lavoro	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici selezioni	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Mobilità esterna in entrata	2	1	5	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Nulla - osta alla mobilità esterna in uscita	5	1	2	1	1	0	1	3	1	1	1	4	4
Autorizzazione e revoca part time	5	1	2	1	1	0	1	3	1	1	1	3	3
Assunzioni personale mediante richiesta numerica al Centro Servizi per il Lavoro	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4
Aspettative e congedi straordinari	3	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	1	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	4	4

Certificazioni di servizio	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Redazione PA04 per calcolo pensione	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Denunce infortuni del personale	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Richiesta visita fiscale	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
Statistiche sul personale	1	1	5	1	1	0	3	1	1	5	1	3	3
emigrazione	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
immigrazione	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Rilascio carta d'identità	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Nulla osta per rilascio da altro Comune carte d'identità per residenti nel Comune	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Certificazioni anagrafiche	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Cancellazione per irreperibilità	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Formazione liste di leva	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Iscrizioni Albo Italiani Residenti Estero	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di nascita	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di morte	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Pubblicazioni di matrimonio	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di matrimonio	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Annotazione atti matrimonio, morte e nascita	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Certificazioni di stato civile	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Estratti/copie integrali atti	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Revisione semestrale liste elettorali	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Revisione dinamica liste elettorali	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3

Iscrizione Albo Scrutatori	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Iscrizione Albo Presidenti seggi	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Iscrizione Albi Giudici Popolari	1	1	5	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3
Accertamento entrate	2	1	2	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
Liquidazione di spese preventivamente impegnate	1	2	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Pagamento fatture	1	2	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Denunce fiscali: modello 770 – IVA - IRAP	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Denuncia mensile DMA2 (contributi INPDAP)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Modello F24EP mensile (CPDEL – IRAP – IRPEF – addizionali IRPEF – Inadel su TFR e TFS – INPS - INAIL)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Autoliquidazione premio INAIL	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Uniemens (denuncia mensile contributi INPS)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
MUT (denuncia mensile Cassa Edile - cantieri lavoro)	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Proposta bilancio di previsione e allegati	2	1	2	1	1	0	1	3	5	5	1	3	3
Proposta variazioni al bilancio	2	1	2	1	1	0	1	3	5	5	1	3	3
Emissione mandati rate ammortamento mutui	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Liquidazione delle utenze elettriche, idriche, telefoniche	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Liquidazione premi polizze assicurative	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Acquisto beni e servizi (economato)	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	4	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3

Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	4	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Rimborso di somme versate per ICI e non dovute	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Accertamenti I.C.I.	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Accertamenti IMU	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Accertamento con adesione tributi	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Applicazione sanzioni e interessi su tributi	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Comunicazione dei sinistri alle compagnie assicurative	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Affidamento servizi assicurativi	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Interventi assistenza e manutenzione (economato)	2	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione	1	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3
Affidamento diretto servizi e forniture	3	1	5	1	1	0	5	1	1	5	1	3	3

tipologia del procedimento	discrezionalità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (da 1 a 5)	rilevanza esterna (2 o 5)	impatto economico (1 o 5)	complessità (1- 3-5)	impatto reputazionale (da 0 a 4)	valore economico (1-3-5)	impatto organizzativo - economico e sull'immagine (da 1 a 5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (da 1 a 5)	valori probabilità (da 0 a 5)	valori impatto (da 0 a 5)	valutazione complessiva (LxM)
Programma comunale dei servizi socio-assistenziali	2	1	5	1	1	0	1	3	5	5	1	3	3
colloqui e visite domiciliari finalizzati alla presa in carico di situazioni di disagio sociale, predisposizione progetto d'intervento e proposta al Responsabile del Servizio	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
servizio assistenza domiciliare: presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap; nei casi di gestione diretta affidamento a cooperative; nei casi di gestione indiretta coordinamento e verifica documentazione di spesa	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
servizio pasti caldi a domicilio: attivazione servizio; valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio assistenza domiciliare: attivazione servizio, valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
unità di valutazione territoriale (UVT): riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione	4	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
programma ritornare a casa: presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
erogazione assegni di cura: rilevazione fabbisogno, acquisizione documentazione, richiesta di finanziamento, liquidazione, rendicontazione	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
servizio di aiuto economico: valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale	2	1	5	1	1	0	3	2	1	5	1	3	3
collaborazione Tribunale Minori: indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori	5	1	5	1	1	0	3	2	1	1	1	3	3
contributi per il sostegno all'accesso dei canoni di locazione L. 431/98	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio socializzazione disabili: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
centro di aggregazione sociale anziani: affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
soggiorno climatico anziani: affidamento servizio affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio trasporto a chiamata: pubblicizzazione servizio, supporto utenza, gestione rapporti col PLUS, contribuzione utenza	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3

acquisto beni di prima necessità Caritas: affidamento servizio per fornitura beni di prima necessità da consegnare alla Caritas	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
gestione programma ore preziose: predisposizione bando, acquisizione domande e quantificazione fabbisogno, richiesta finanziamento alla RAS, verifica spesa sostenuta dalle famiglie, determina di liquidazione, rendicontazione alla RAS	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio educativo territoriale (SET): elaborazione progetto, affidamento del servizio, redazione contratto, elaborazione progetti personalizzati, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day: elaborazione capitolato, affidamento del servizio, redazione contratto, coordinamento attività, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale;	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
collaborazione UEPE: presa in carico adulti segnalati dall'Autorità Giudiziaria, progetti di aiuto, servizi di sostegno alle famiglie; valutazione in itinere e finale	4	1	5	1	1	0	3	2	1	2	1	3	3
gestione atti di tutela, curatela e di amministrazione di sostegno: interdetti legali e giudiziali; presentazione relazione semestrale al responsabile del servizio sociale sulla gestione degli utenti in carico	2	1	5	1	1	0	3	2	1	2	1	3	3
progetti contro dispersione scolastica: verifica casi segnalati dalla scuola in merito agli alunni in obbligo formativo	4	1	5	1	1	0	1	3	1	2	1	3	3
interventi contrasto povertà estreme: proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento e sostegno sociale alle persone beneficiarie degli interventi, verifiche, liquidazioni	4	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
sussidi L.R. 20/97: agli infermi di mente; presa in carico utenti, predisposizione progetto personalizzato condiviso con il CSM del distretto socio-sanitario di Ales, predisposizione liquidazioni trimestrali e rendiconto alla RAS entro i termini previsti	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
sussidi L.R. 7/91: agli emigrati di rientro; presa in carico utenza, verifica requisiti e predisposizione atti necessari al rimborso delle spettanze	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
certificazione spesa sociale: rilevazione annuale ISTAT: acquisizione dei dati necessari per la compilazione del questionario On-line e caricamento dei dati entro i tempi previsti; presentazione stampa dei risultati al responsabile del servizio	1	1	1	1	1	0	1	3	1	5	1	3	3
inserimento anziani e disabili in struttura; presa in carico dell'utente, verifica situazione socio-economica e partecipazione all'unità di valutazione territoriale (UVT), predisposizione atti per l'eventuale compartecipazione dell'Ente alla spesa per la retta di ricovero	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3

servizio asilo nido: proposta alla Giunta criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando pubblico, acquisizione domande, approvazione graduatoria, stipula contratto con l'asilo privato, liquidazione fatture	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari art. 64 e 65 L. 448/98: acquisizione domande, verifica requisiti, predisposizione determine di concessione e trasmissione atti per via telematica all' INPS	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 11/85: assistenza in favore dei nefropatici;	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 27/83: assistenza talassemici, emofilici ed emolinfatici maligni	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 12/85 art. 92: trasporto handicappati	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione pratiche L.R. 9/2004: provvidenze per i pazienti che praticano chemioterapia	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3
gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, rimborso spese acquisto attrezzature, rimborso spese libri di testo	2	1	5	1	1	0	3	3	5	5	1	3	3

tipologia del procedimento	discrezionalità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (da 1 a 5)	rilevanza esterna (2 o 5)	impatto economico (1 o 5)	complessità (1-3-5)	impatto reputazionale (0-1-2-3-4)	valore economico (1-3-5)	impatto organizzativo - economico e sull'immagine (da 1 a 5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (da 1 a 5)	valori probabilità (da 0 a 5)	valori impatto (da 0 a 5)	valutazione complessiva (LxM)
Rilascio permesso di costruire	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Rilascio autorizzazione edilizia per opere di manutenzione straordinaria	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Rilascio autorizzazione edilizia per restauro e risanamento conservativo	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Rilascio autorizzazione edilizia per restanti opere	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Certificazioni con sopralluogo	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Certificazioni senza sopralluogo	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Accesso ai documenti amministrativi	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Autorizzazioni varie (occupazione, taglio stradale, allaccio fognario, cimiteriali, etc.)	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Proroga inizio e termine dei lavori - edilizia privata	3	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Voltura concessione e/o autorizzazione	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Certificato di abitabilità e/o agibilità	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Assegnazione aree PIP o PEEP	4	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Assegnazione loculi o aree cimiteriali	4	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Approvazione piano di lottizzazione o piano attuativo privato	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Certificato di destinazione urbanistica	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Vigilanza Edilizia - verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00	5	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 200.000,00 tramite procedura negoziata	5	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Liquidazione spese impegnate	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3

Pubblicazione all'Albo pretorio delle determinazioni del Responsabile del Servizio	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
emissione ruoli per l'incasso delle sanzioni	1	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio o a seguito di segnalazioni	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
SUAP - Istanza di immediato avvio	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
SUAP - Istanza avvio differito	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
SUAP - Istanza per conferenza di servizi	1	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Richiesta suolo pubblico, pubblici esercizi e commercio in sede pubblica	2	1	5	1	1	0	5	3	1	5	1	3	3
Accesso agli atti	2	1	5	1	1	0	3	3	1	5	1	3	3
Impaginazione e pubblicazione determinazioni del Responsabile del Servizio	1	1	2	1	1	0	1	1	1	5	1	3	3