

| AREA 1 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|--|--|---|-----------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 contratti/ levata del protesto/ autenticazioni | potenziamento dei controlli; controlli incrociati con i vari uffici competenti | in occasione di rogiti | check list attività conseguenti | Segretario |
| | verifica esecuzione attività conseguente | | | resp AAGG |
| | puntuale rispetto della legge cambiaria | in occasione della presentazione di un titolo da presentare | check list del protesto | Segretario |
| | verifica correttezza importi | in occasione di autenticazioni | check list della autenticazione | Resp Sett. |
| 2 attività ufficio anagrafe | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; verifica verbali visite ispettive (per il cambio residenza) | monitoraggio costante | report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; creazione e gestione elettronica dello scadenziario | resp. Sett. |
| 3 acquisto cittadinanza italiana | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione di richieste di acquisto di cittadinanza italiana | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 4 atto di nascita | controlli incrociati con documenti della struttura sanitaria | in occasione di rilascio di atti di nascita | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 5 atto di matrimonio | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione di matrimoni | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 6 unioni civili | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione di unioni civili | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 7 atto di morte | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione di decessi | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 8 gestione della leva – formazione e trasmissione lista di leva | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 9 tenuta e aggiornamento delle liste elettorali | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 10 attività propedeutica all'elezione | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione delle elezioni | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 11 rilascio nuova tessera elettorale e duplicato | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione delle elezioni | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 12 procedimento revisionale delle liste elettorali | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione delle revisioni | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 13 aggiornamento periodico albo presidenti di seggio | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione degli aggiornamenti | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 14 iscrizione albo degli scrutatori | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione dell'iscrizione all'albo | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|--|------------------------|
| 15 costituzione dei seggi elettorali | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione delle elezioni | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 16 attività successiva alle elezioni | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | in occasione delle elezioni | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 17 gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo | monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi; | monitoraggio costante | report attestante rilascio protocolli; verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli | resp. Sett. |
| 18 gestione del protocollo – registrazione di documentazione di gara in arrivo | monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi; | monitoraggio costante | report attestante rilascio protocolli; verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli | resp. Sett. |
| 19 organizzazione sistema di gestione documentale | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 20 formazione e conservazione archivio – archivio corrente | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 21 formazione e conservazione archivio – archivio di deposito | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 22 formazione e conservazione archivio – archivio storico | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 23 formazione e conservazione archivio – archivio informatico | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 24 svolgimento sedute deliberative | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 25 verifica status amministratori | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | Segretario |
| 26 garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.) | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 27 garanzia delle prerogative dei consiglieri | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 28 meccanismi di garanzia del processo decisionale | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | segretario/ Resp sett. |
| 29 reclami e segnalazioni | rispetto cronologico delle segnalazioni/reclami pervenuti; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/ attività; report attestante riscontri delle segnalazioni/ reclami | resp. Sett. |
| 30 accesso agli atti e trasparenza (v. sotto per suddivisioni) | | | | |
| accesso agli atti | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------|--|-------------|
| accesso atti a fini amministrativi | rispetto cronologico delle richieste di accesso; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie e pareri del Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi; | monitoraggio costante | registro accessi | resp. Sett. |
| accesso civico normale | | | | |
| accesso civico generalizzato | | | | |
| accesso atti a fini storici | | | | |
| 31 customer satisfaction | controlli interni; verifica esecuzione attività richieste | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |

| AREA 2 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 01 affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture | V. RIQUADRO IN CALCE AL PRESENTE FOGLIO | in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica | monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni; | Resp. Settore competente per materia |
| 02) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture | V. RIQUADRO IN CALCE AL PRESENTE FOGLIO | in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica | monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni; | Resp. Settore competente per materia |
| 03) affidamenti in house | rispetto verifica linee guida ANAC | in occasione di affidamento di servizi pubblici | monitoraggio della procedura di affidamento dei servizi pubblici | Resp. Settore competente per materia |
| 4 - acquisti a mezzo economato | V. RIQUADRO IN CALCE AL PRESENTE FOGLIO | in occasione di richieste da parte dei vari uffici | monitoraggio della procedura di acquisto a mezzo economato | resp. Area Economica |

MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI PROCESSO: Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.

Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.
Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto.

Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.

Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.

Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.

Verifiche rispetto linee guida ANAC.

Monitoraggio costante e riduzione annuale degli affidamenti diretti.

Creazione e utilizzo elenco fornitori.

Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori.

Rotazione RUP.

Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto.

Utilizzo bandi-tipo.

Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.

Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare.

Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici.

Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte.

| AREA 3 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|---|--|--|---|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 tuel; art. 1 c. 557 l.311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili) | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni | monitoraggio costante della procedura concorsuale | Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente |
| 2 autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne | predeterminazione e trasparenza nei criteri di autorizzazione; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali; verifica con fabbisogno organizzativo RRUU | in occasione di istanze pervenute; rispetto ordine cronologico istanze | monitoraggio costante della procedura di autorizzazione | Resp. Settore RRUU e/o Resp. Competente |
| 3 Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni | monitoraggio costante della procedura concorsuale | Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente |
| 4 reclutamento personale t.i. | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni | monitoraggio costante della procedura concorsuale | Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente |
| 5 Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni | monitoraggio costante della procedura concorsuale | Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente |
| 6 controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio | adozione di uno specifico atto di indirizzo e/o direttive; verificare eventuali segnalazioni anche anonime da parte dei cittadini | monitoraggio costante da parte del Resp. Sett. Competente | controlli incrociati tra report presenze ed utilizzo pc e strumenti atti ad indicare la presenza in servizio in orario di lavoro | Resp. Settore competente |
| 07) attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni | monitoraggio costante della procedura concorsuale | Resp. RRUU/ Sindaco |
| 08) conferimento mansioni superiori | maggiore diffusione/ formazione delle modalità di conferimento delle mansioni superiori; maggiore rispetto CCNL e giurisprudenza Corte Conti e Giudice del lavoro | in occasione del conferimento/ attribuzione di mansioni | monitoraggio costante | Resp. Sett. |
| 09) selezione per l'affidamento di un incarico professionale | verifica presupposti della necessità di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne; | in occasione di ogni richiesta di conferimento di incarichi | monitoraggio costante; verifica spesa e copertura finanziaria, nonché tetti spesa rapp flessibili | Resp. Sett. |
| 10) gestione delle risorse umane (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc) | potenziamento controllo delle spese, dei rimborsi, benefit et similia erogati al personale; | monitoraggio costante | controllo dell'andamento della spesa per il personale in materia di rimborsi etc.; report annuale al RPCT | Resp. Settore |
| 11) attribuzione progressioni economiche verticali | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione del bando per progressioni verticali | monitoraggio costante della procedura | Resp. Sett./Segretario |
| 12) attribuzione progressioni economiche personale | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione del bando per progressioni orizzontali | monitoraggio costante della procedura | Resp. Sett./Segretario |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|
| 13) erogazione salario accessorio | predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei dipendenti; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione | corretta predisposizione del piano performance; verifica della performance individuale ed organizzativa; redazione schede di valutazione da parte dei | monitoraggio in fase di contrattazione integrativa e in fase di predisposizione dei progetti obiettivi; monitoraggio raggiungimento obiettivi | Resp. Settore/ Segretario/ NDV |
|-----------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|

| AREA 4 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 rilascio permessi di costruire | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenzario | Resp. Sett. Competente per materia |
| 2 rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 gg) | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; rispetto indicazioni soprintendenza o conferenza di servizi | monitoraggio costante | rereport annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenzario | Resp. Sett. Competente per materia |
| 03 rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplificato (termine conclusione procedimento entro 60 giorni) | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; rispetto indicazioni soprintendenza o conferenza di servizi | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenzario | Resp. Sett. Competente per materia |
| 4 autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico/ istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni/ concessioni) | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; predeterminazioni di criteri oggettivi; monitoraggio disparità di trattamento in caso di segnalazione da parte degli utenti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenzario | Resp. Sett. Competente per materia |
| 5 permesso di costruire convenzionato | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenzario | Resp. Sett. Competente per materia |
| 6 pubbliche affissioni | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; verifica metodologia di calcolo delle tariffe, al fine di evitare discriminazioni; | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenzario; verifica corrispondenza tra pubbliche affissioni e tariffe incassate | Resp. Sett. Competente per materia |
| 7 rilascio autorizzazioni attività produttive | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; verifica completezza documentazione; | monitoraggio costante | creazione di una check list per la gestione della pratica; piano controlli interni; monitoraggio termini procedurali | Resp. Sett. Competente per materia |
| 8 rilascio permessi di costruire in sanatoria | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; | Resp. Sett. Competente per materia |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|--|-------------|
| 9 rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti) | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamento prassi; predeterminazione requisiti oggettivi e trasparenti, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento | monitoraggio costante | report attestante rispetto cronologico delle istanze dei termini procedimentali; piano controlli | Resp. Sett. |
|---|---|-----------------------|--|-------------|

| AREA 5 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|--|--|--|--------------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio) | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |
| 2 accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |
| 3 collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica | verifica status minore; verifica condizioni della struttura | monitoraggio costante | report annuale, relazione attestanti le condizioni del minore | Resp. Settore competente |
| 4 interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |
| 5 assegnazione alloggi erp/ di proprietà comunale | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |
| 6 assegno di maternità | monitoraggio termini procedimentali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita | monitoraggio costante | controllo data nascita; controllo documentazione consegnata | Resp. Settore competente |
| 7 assegno ai nuclei familiari con tre figli minori | monitoraggio termini procedimentali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita | monitoraggio costante | controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata | Resp. Settore competente |
| 8 adozione legittimante minore italiano | monitoraggio termini procedimentali | monitoraggio procedura in occasione di adozione | registri stato civile | Resp. Settore competente |
| 9 adozione non legittimante di soggetto italiano | monitoraggio termini procedimentali | monitoraggio procedura in occasione di adozione | registri stato civile | Resp. Settore competente |
| 10 affidamento familiare minori | monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie | monitoraggio in occasione di affidamento | relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|
| | oggetti ed impianti famiglie affidatarie | | | |
| 11 affidamento giudiziario minori | monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie | monitoraggio in occasione di affidamento | relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 12 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni. | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |
| 13 soggiorno marino per anziani | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |
| 14 progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 15 servizio accoglienza per i rifugiati | si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili | in occasione di bandi/ procedure per accoglienza rifugiati | monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni; | Resp. Settore competente |
| 16 mediazione culturale | si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili | in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale | monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui mediatori utilizzati; piano controlli interni; | Resp. Settore competente |
| 17 servizio assistenza domiciliare | si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili | in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale | monitoraggio costante della procedura; relazione servizi sociali; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 18 sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute) | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 19 trasporto collettivo minori e persone disabili | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 20 assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni | Resp. Settore competente |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|
| 21 fondo sociale affitti | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 22 assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013 | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 23 inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 24 reddito inclusione sociale/ sia (fino al 2017, dal 2018 sostituito dal rei). si precisa che le domande pervenute oltre il 31 ottobre 2017 non sono più accettabili ove sussistano i requisiti per la richiesta del rei | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 25 reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018) | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | monitoraggio costante | report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 26 assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei | monitoraggio termini procedurali; rispetto ordine cronologico delle richieste; verifica attraverso la data di nascita | monitoraggio costante | controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata; relazione servizi sociali | Resp. Settore competente |
| 27 fornitura gratuita libri di testo | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | in occasione dell'inizio dell'anno scolastico | report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; | Resp. Settore competente |
| 28 borse di studio | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | in occasione del bando | report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; | Resp. Settore competente |
| 29 agevolazioni su buoni mensa scolastica | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | in occasione del periodo scolastico | report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; | Resp. Settore competente |

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------|
| 30 servizio trasporto scolastico | rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti | in occasione del periodo scolastico | report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; | Resp. Settore competente |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------|

| AREA 6 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|--|--|--|-----------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 adozione prg/pgt | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; | monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio | predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati | Resp. Sett. |
| 2 varianti specifiche | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; | monitoraggio in occasione di varianti | predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati | Resp. Sett. |
| 3 piano per gli insediamenti produttivi (pip) | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; | monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio | predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati | Resp. Sett. |
| 4 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; | monitoraggio in occasione di lottizzazione | report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati | Resp. Sett. |
| 5 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; | monitoraggio in occasione di lottizzazione | report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati | Resp. Sett. |
| 6 espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità | in occasione di procedure espropriative | report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list procedura espropriativa; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato | Resp. Sett. |
| 7 procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004 | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità | in occasione di acquisto in prelazione | report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list procedura di acquisto in prelazione; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato | Resp. Sett. |
| 8 pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento | alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di attivare strumenti straordinari; emettere provvedimenti sproporzionati rispetto al tipo di evento; favoritismo; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta | monitoraggio costante | predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi; | resp. Sett. |
| 9 gestione delle emergenze sul territorio comunale | alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di attivare strumenti straordinari; emettere provvedimenti sproporzionati rispetto al tipo di evento; favoritismo; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta | monitoraggio costante | predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi; | Resp. Sett. |
| 10 specifici interventi per la sicurezza urbana | monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie | monitoraggio costante | predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana | Resp. Sett. |
| 11 gestione della videosorveglianza del territorio | seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria e pareri Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi; potenziare controlli al fine di evitare divulgazione di immagini non-consentite | monitoraggio costante | report attestanti richieste di accesso ad immagini; piano controlli | Resp. Sett. |
| 12 programmazione generale degli interventi per la sicurezza | monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie | monitoraggio costante | predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana | Resp. Sett. |

| urbana | | | effettuare in materia di sicurezza urbana | |
|--|--|--|--|-------------|
| 13 trasmissione notizie di reato all'A.G./ denunce infortuni sul lavoro | potenziamento controllo della regolarità della documentazione; controllo tempi procedimento; | monitoraggio costante | check list gestione della pratica; monitoraggio tempi procedurali dall'accadimento dell'evento dannoso o dell'infortunio | Resp. Sett. |
| 14 interventi contro il randagismo | potenziamento dei controlli di polizia municipale; potenziamento controllo del territorio, in particolare verificare famiglie o aziende che allevano cani e poi li abbandonano; verificare procedura micro chippatura; redazione verbale in presenza di più agenti e testimoni | monitoraggio costante | check list gestione della pratica; monitoraggio numero animali segnalati/ gestiti; | Resp. Sett. |
| 15 emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex tuel e t.u. ambiente | intensificazione controlli; verifica presupposti ordinanza; verifica legittimità alla luce delle prassi e giurisprudenza maggioritarie; | monitoraggio costante possibilmente fin dalla fase in cui si manifesta la situazione da fronteggiare | istituire registro ordinanze; verificare eventuale ricorrenza storica di ordinanza generate sempre dagli stessi eventi/ fenomeni/ situazioni | resp. Sett. |

| AREA 7 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|---|---|--|------------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 gestione ordinaria delle entrate di bilancio | predisposizione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di entrata; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria | monitoraggio costante | eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui attivi | Resp. Sett. Competente |
| 2 gestione ordinaria delle spese di bilancio | predisposizione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di spesa; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria | monitoraggio costante | eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui passivi | Resp. Sett. Competente |
| 3 maneggio denaro o altri valori | verifiche random di cassa degli uffici che hanno maneggio di denaro; potenziamento dei controlli | monitoraggio costante | rilievi formulati dal Resp. Settore Finanziario, dal Segretario, dal Revisore | Resp. Sett. Competente |
| 4 gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale | rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di stima; effettuazione stima da parte di un terzo; potenziamento dei controlli; | in occasione di alienazioni | predisposizione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato | Resp. Sett. Competente |
| 5 locazioni immobili (attiva o passiva) | rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di calcolo dei fitti; verifica congruità canone; potenziamento dei controlli; | in occasione di locazioni; monitoraggio rapporto | predisposizione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato | Resp. Sett. Competente |
| 6 gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria | predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli | in occasione di manutenzioni | predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati | Resp. Sett. Competente |
| 7 manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc) | predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli | in occasione di manutenzioni | predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati; registro consumo carburanti | Resp. Sett. Competente |
| 8 lavori eseguiti in somma urgenza | attenta verifica presupposti somma urgenza; laddove compatibili si richiamano le misure specifiche di cui all'area 2 | in occasione di situazioni che richiedono interventi di somma urgenza | registro somme urgenze con indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'importo, dell'operatore economico; rotazione operatori per somme urgenze laddove possibile; | Resp. Sett. Competente |
| 9 interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali | predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli | in occasione di manutenzioni | predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati | Resp. Sett. Competente |
| 10 concessione in uso di immobili disponibili (gratuito o a titolo oneroso) - (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc) | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi | monitoraggio costante | report annuale attestanti rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; piani controlli interni | Resp. Sett. Competente |
| 11 concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza | monitoraggio costante | report annuale attestanti rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; piani | Resp. Sett. Competente |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|
| edicole etc e relative manutenzioni) | maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi | monitoraggio costante | verifica istanze e dei termini procedurali, piani controlli interni | Resp. Sett. Competente |
| 12 gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia | rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi | monitoraggio costante | report annuale attestanti rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piani controlli interni | Resp. Sett. Competente |
| 13 gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni) | rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di società in house o partecipate dal Comune | monitoraggio costante | verifica requisiti della in house e dei parametri richiesti dal nuovo testo unico società partecipate | Resp. Sett. Competente |
| 14 gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica | intensificazione controlli su società partecipate, in particolare economico/ finanziari | monitoraggio costante | pianificazione/ programmazione bilancio | Resp. Sett. Competente |
| 15 gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica | intensificazione controlli su società partecipate, in particolare economico/ finanziari | monitoraggio costante | pianificazione/ programmazione bilancio | Resp. Sett. Competente |
| 16 nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni. | predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione | in occasione di nomine da effettuare in occasione di nomine da effettuare | monitoraggio procedura nomina | Resp. Sett. Competente |

| AREA 8 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|--|--|---|--|-----------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 supporto giuridico e pareri - gestione contenzioso | si richiamano le misure di cui all'area n. 2 | in occasione di conferimento incarichi | monitoraggio costante della procedura di affidamento; report annuale sugli affidamenti e sui legali utilizzati; piano controlli interni; | resp. Sett. |
| 2 antiriciclaggio | seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifiche incrociate con banca tesoriera al fine di rilevare operazioni sospette; | monitoraggio costante delle procedure di cui al DM del 25/09/2015 | predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati; | resp. Sett. |

| AREA 9 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|--|---|--|--|-----------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi | potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure specifiche v. area 2 | monitoraggio costante | check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni | Resp. Sett. |
| 2 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta | potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure specifiche v. area 2 | monitoraggio costante | check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni | Resp. Sett. |

| AREA 10 - PROCESSO | MISURE SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche | | |
|---|--|--|---|-----------------------|
| | | stato, fasi e tempi di attuazione | indicatori attuazione | soggetto responsabile |
| 1 accertamento ordinario | monitoraggio tempi procedimentali e ordine di presentazione istanze | monitoraggio costante | report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario | Resp. Sett |
| 2 accertamento con adesione (fase eventuale) | monitoraggio tempi procedimentali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi | monitoraggio costante | report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario | Resp. Sett |
| 3 ripresa accertamento ordinario (fase eventuale) | monitoraggio tempi procedimentali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi | monitoraggio costante | report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario | Resp. Sett |
| 4 riscossione coattiva (fase eventuale) | monitoraggio tempi procedimentali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi | monitoraggio costante | report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario | Resp. Sett |
| 5 - accertamenti con adesione dei tributi locali | monitoraggio tempi procedimentali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi | monitoraggio costante | report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario | Resp. Sett |
| 6 ordinanze ingiunzione dei dirigenti | monitoraggio tempi procedimentali; predeterminazione requisiti oggettivi, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi; | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività; monitoraggio eventuali ricorsi presentati; | resp. Sett. |
| 7 gestione delle sanzioni per violazione CDS | verifica rispetto termini procedimentali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti presenti); | monitoraggio costante | indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni | Resp. Sett |
| 8 vigilanza sulla circolazione e la sosta - sinistri stradali | verifica rispetto termini procedimentali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti); verifica rilievi fotografici in particolare per i sinistri | monitoraggio costante; in occasione di sinistri stradali | indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni | Resp. Sett |
| 9 ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale | predeterminazione requisiti oggettivi e trasparenti, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi; verificare eventuali conflitti di interessi tra i destinatari dell'ordinanza | monitoraggio costante | creazione di check list per la gestione della pratica/attività | resp. Sett. |
| 10 accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente | monitoraggio rispetto termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto (in particolare per i permessi in deroga) | monitoraggio costante | predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini | Resp. Sett |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|---|-------------|
| abusivi cantieri e ambiente | verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto (in particolare per i permessi in deroga) | | report attestante rispetto cronologico termini procedurali; | |
| 11 ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto, al fine di evitare favoritismi o disparità di trattamento | monitoraggio costante | predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini procedurali; | resp. Sett. |
| 12 controlli sulle attività produttive | intensificazione e potenziamento controlli interni; adeguamento a prassi e giurisprudenza maggioritarie; | monitoraggio costante | predisposizione check list; puntuale verifica parametri sicurezza; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini procedurali; | Resp. Sett |
| 13 attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria in generale - controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CIL, agibilità | monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica eventuali rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei parametri | monitoraggio costante | predisposizione check list; puntuale verifica parametri normativi; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini procedurali; | Resp. Sett |