

Allegato C Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di trasparenza sono indicati nell'allegato D in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella sottosezione <i>rischi corruttivi e trasparenza</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolari di Posizione organizzativa, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della sottosezione <i>rischi corruttivi e trasparenza</i>	Secondo le indicazioni contenute nella sottosezione <i>rischi corruttivi e trasparenza</i>	Tutti

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nella sottosezione *rischi corruttivi e trasparenza*.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 3 del 16 gennaio 2014, il Comune di Castellanza ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.AC. aveva anticipato l'intenzione di emanare, entro i primi mesi del 2019, nuove linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento - definiti di seconda generazione - finalizzati ad individuare misure di tipo oggettivo ed organizzativo idonee a ridurre il rischio corruttivo. In realtà, le Linee guida sono state approvate solo nel corso del 2020 e precisamente il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, ma l'approvazione del documento è rimasto sottotraccia e non pubblicizzato fino all'estate dello stesso anno. Successivamente, quindi, in attuazione dell'azione prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023, l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Castellanza che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 30 settembre 2021. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali (<http://www.comune.castellanza.va.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/256>).

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	RPCT	Attività realizzata nell'anno 2021 a seguito dell'aggiornamento del codice	Gestione del personale
Formazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento	Responsabile Settore Affari Generali	Nei mesi di dicembre 2022 e gennaio 2023 è stata somministrata apposita formazione a tutto il personale dipendente	Gestione del personale
Azioni da realizzare come indicate nel Codice di comportamento del Comune di Castellanza	PO, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2023/2025 Nel rispetto del codice	Tutti
Aggiornamento modulistica prevista dal Codice	Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	Entro settembre 2023	Gestione del personale

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre *“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”* (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di A.N.AC., una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella *“che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa”* (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11) tant’è che anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’A.N.AC. aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire *“la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”* arrivando a concludere che *“non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Medesime considerazioni sono state ribadite da ANAC in occasione del PNA 2019, nel quale è stato precisato che *“La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall’ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l’attuazione dell’art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.”*

Il PNA 2019 suggerisce di adottare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Il Comune di Castellanza comprende e condivide la logica, coerente con l’opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di “centri di potere” in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l’operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune (posizioni organizzative previste in numero di 8), non consente di attuare il principio di rotazione se non a scapito delle

professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Pertanto questo Ente, nell'anno 2018, a conclusione di un procedimento di vigilanza avviato dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 3, della l. 190/2012, ha individuato le misure organizzative alternative alla rotazione, riportate nell'allegato 1, ritenute tali anche dall'Autorità che ha disposto l'archiviazione del citato procedimento di vigilanza.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione disposizioni organizzative alternative alla rotazione	PO	2023-2025	Tutti

C2) **Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.**

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i PO sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione	Sindaco, in relazione alle PO e al Segretario Generale;	2023/2025	Tutti

ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	PO interessata, in relazione ai dipendenti del proprio Settore		
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.	Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	2023/2025	Gestione del personale

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) **Conflitto di interesse.** 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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. (= sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i PO e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale alla PO competente/al Segretario generale per le PO	Tutti	2023-2025	Gestione del personale

E) Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, Legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2019.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Disciplina in materia di incarichi vietati	RPCT	Nell'anno 2019, con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 13/03/2019, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel quale è stata inserita la disciplina in materia.	Gestione del personale
Informazione	Responsabile Settore Affari Generali	Ai dipendenti neoassunti sarà data apposita informazione in ordine agli obblighi e ai divieti contenuti nello stesso.	Gestione del personale

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile Settore Affari Generali	Il Settore Affari Generali acquisisce: 1) la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di aprile.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile Settore Affari Generali	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Responsabile Settore Affari Generali	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nella "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Responsabile Settore Affari Generali	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	PO e responsabili dei procedimenti	In occasione della formulazione preventivo/offerta	Affidamento di lavori, servizi e forniture

<p>1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma</p> <p>3) acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Settore Affari Generali</p>	<p>1) 2023-2025 2) comunicazione da effettuare entro settembre 2023 3) 2023-2025</p>	<p>Gestione del personale</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda i soli PO e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per la PO assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile Settore Affari Generali	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	PO	Tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per	PO	Prima della nomina della commissione	Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.			
------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Fonti normative: art .54 bis d.lgs. 165/2001; Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6, Linee guida ANAC delibera n. 469 del 9 giugno 2021

Descrizione della misura

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. *whistleblower* e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stata oggetto di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova Legge, che si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla precedente Legge Severino.

La riforma rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Il nuovo articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001:

- stabilisce che non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori (nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità);
- sottrae la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- tutela il dipendente che segnala al RPCT dell'ente o all'Autorità Nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, che

non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;

- prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- definisce sanzioni per gli atti discriminatori.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

La legge n. 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha novellato l'istituto, attribuendo all'A.N.AC. nuove competenze. Pertanto, al fine di assicurare l'efficace attuazione del disposto normativo, l'A.N.AC. ha istituito un apposito ufficio che si occupa in via esclusiva delle segnalazioni dei whistleblower e si è dotata di una piattaforma che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (nelle quali sono ricompresi i Comuni) nonché dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La legge demanda all'A.N.AC., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'elaborazione di linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo anche di modalità informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Nel corso dell'anno 2019 sono state messe in consultazione le nuove Linee guida (luglio 2019) poi approvate con la deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 l'A.N.AC. "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

Sul piano operativo A.N.AC., con la Delibera n. 6 del 2015, aveva individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni. In esecuzione di tali indicazioni nelle precedenti edizioni della presente pianificazione si era ritenuto sufficiente la costituzione di una apposita casella dedicata di posta elettronica in gestione esclusivamente al RPCT.

Nel quadro delle nuove direttive, si ritiene che tale strumento debba ritenersi non consono a garantire una piena e completa tutela del segnalante, soprattutto sul versante della fase inerente alla gestione della segnalazione.

Infatti, tale aspetto è divenuto ancora più importante alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis laddove si dispone che A.N.AC. adotti apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Nell'anno 2020 il Comune di Castellanza ha attivato la piattaforma informatica nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il RPCT, per approfondire ulteriormente la vicenda.
 Per maggiori informazioni sulle procedure di whistleblowing interne all'ente e per inviare una segnalazione, clicca qui [<https://comunecastellanza.whistleblowing.it/#/>].

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Gestione piattaforma informatica di A.N.AC., per la gestione delle segnalazioni di illeciti in modalità totalmente digitale, al fine di garantire maggiori livelli di protezione dell'identità del segnalante	RPCT	2023-2025	Tutti i processi

L) Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre, la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di

percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nella sezione Organizzazione e capitale umano	RPCT in collaborazione con il Responsabile Settore Affari Generali	2023/2025	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	2023/2025	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

Secondo la definizione data da Transparency International Italia "il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere" ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all'art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti

di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: *"le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".* L'allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che *"i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti..."*.

Questo ente si è dotato di un Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 23 gennaio 2019. Il citato Patto di Integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture gestite dal Comune di Castellanza.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e <i>report</i> annuale relativo alle eventuali violazioni del Patto di Integrità da parte degli operatori economici	PO	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione successiva degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della sotto sezione anticorruzione da pubblicare nella home page del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro 30 gg dall'approvazione del PIAO	Tutti
Consultazione degli <i>stakeholder</i> interni (dipendenti) per l'aggiornamento della sotto sezione anticorruzione mediante mail interna	RPCT	Annualmente entro 30 gg dall'approvazione del PIAO	Tutti

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con Legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con Legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente /funzionario responsabile.

Il Comune di Castellanza ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa, da ultimo, attribuendo detto potere al Segretario generale (cfr. art. 6 comma 3 lettera c del regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi). Nella *home page* del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo

in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha poi abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012; successivamente però, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che *"Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del d.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale."*

Questo ente non ha ancora attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; nel corso del 2023 si individueranno i procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Individuazione procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.	PO	entro settembre 2023	Tutti

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

SETTORE AFFARI GENERALI										
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE		ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore amministrativo unità 1 (C) Ufficio Personale		Istruttore amministrativo unità 2 (C) Ufficio Personale		Deliberazione di Giunta Comunale		Istruttore amministrativo (C) U1 / Istruttore amministrativo (C) U2 Ufficio Personale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Responsabile AA.GG. e Responsabile del settore coinvolto /	Segretario Generale e/o suoi delegati
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) del Settore proponente la gara	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente gara	<u>RUP:</u> Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara	Responsabile Settore proponente gara	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Responsabile Settore proponente gara	Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Responsabile Settore proponente la gara	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Responsabile Settore proponente gara	Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore direttivo amministrativo (C) del Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Responsabile Settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Responsabile Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente la gara</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p>Posizione Responsabile Settore proponente la gara</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> Centrale Unica di Committenza / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativi e istruttore amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Responsabile Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	
<p>4) Affidamento incarichi professionali</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente gara</p>	<p><u>RUP:</u> Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Responsabile Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE AFFARI GENERALI								
6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione personale e progressioni carriere	VERIFICA NECESSITA' / POTENZIALITA' Responsabile Ufficio Personale + Responsabile Settore Economico Finanziario	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale	Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale	Posizione Organizzativa Settore Affari Generali	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile settore che assume il nuovo dipendente	Segretario Generale e/o suoi delegati	
7) Flussi finanziari e pagamenti in genere	Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario	Istruttore Amministrativo (C) Settore Affari Generali	Responsabile Settore Affari Generali	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	///	///	///	Segretario Generale e/o suoi delegati	
8) Convenzioni urbanistiche	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE AFFARI GENERALI								
9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE AFFARI GENERALI								
10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	Responsabile Settore Affari Generali / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio segreteria	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio segreteria	Responsabile Settore Affari Generali	Segretario Generale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	///	///	///	Segretario Generale e/o suoi delegati	
11) Affari legali e contenzioso	Responsabili del settore proponente	Istruttore amministrativo (C) ufficio segreteria / Segretario generale	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	Responsabile Settore affari generali	///	///	Responsabile Settore proponente / Responsabile Settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati	

ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

SETTORE AFFARI GENERALI (per i procedimenti afferenti a Ufficio Informatica – Ufficio Comunicazione – Ufficio Innovazione)									
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE		ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Innovazione/Sponsor	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Innovazione/Sponsor		Risoluzione di G.C.	Responsabile Settore	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Responsabile Settore	Responsabile Settore	Segretario Generale e/o suoi delegati
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE E FOGLIO PATTI E CONDIZIONI – ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)* Il controllo atti viene svolto dell'altro servizio del settore e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)* Il controllo atti viene svolto dell'altro servizio del settore	RUP: Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione	Responsabile Settore Istruttore amministrativo (C) Settori Affari Generali (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione Informazione Innovazione (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Responsabile Settore	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Segretario Generale e/o suoi delegati
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<u>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)* Il controllo atti viene svolto dell'altro servizio del settore e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)* Il controllo atti viene svolto dell'altro servizio del settore	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Responsabile Settore Istruttore amministrativo (C) Settori Affari Generali (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione Informazione Innovazione (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Responsabile Settore	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)* Il controllo atti viene svolto dell'altro servizio del settore e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)* Il controllo atti viene svolto dell'altro servizio del settore</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Responsabile Settore</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) Settori Affari Generali (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione Informazione Innovazione (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Responsabile Settore</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p>Responsabile Settore</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> Centrale Unica di Committenza / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativi e istruttore amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Responsabile Settore</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	
<p>4) Affidamento incarichi professionali</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE</p>									
<p>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE</p>									
<p>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE</p>									

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

7) Flussi finanziari e pagamenti in genere	Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Responsabile Settore	Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	///	///	Segretario Generale e/o suoi delegati
8) Convenzioni urbanistiche	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE						
9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE						
10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE						
11) Affari legali e contenzioso	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE						

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI								
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 1. Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente di cittadini italiani, europei e comunitari 2. cambio di abitazione	Ricezione dichiarazioni: tutto il personale addetto ai servizi anagrafe e stato civile (B, C, D) / Protocollo	Verifica completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore	Richiesta accertamenti / trasmissione APR/4 comuni di precedente iscrizione / comunicazioni INA/SAIA: Istruttori amministrativi servizio anagrafe e stato civile e collaboratore amministrativo (C e B) / Accertamenti: Agenti Polizia Locale / Verifica dati anagrafici (solo per iscrizioni da altri comuni): Istruttore direttivo anagrafe in collaborazione con collaboratore anagrafe (B, D)	Posizione Organizzativa del Settore – Valutazione esito accertamento P.L. e Provvedimento di conferma o annullamento dichiarazione di residenza (previa comunicazione ex art 10bis L. 241/90) (in collaborazione con istruttore direttivo anagrafe)	Tracciabilità operatori nel gestionale anagrafe: software; Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività Istruttori direttivi (D) e istruttori (C) anagrafe e stato civile Monitoraggio pratiche: Istruttore direttivo anagrafe (D) e Posizione Organizzativa del Settore Monitoraggio scadenze temporali: Istruttore direttivo (D) e Posizione Organizzativa del Settore	//	Definizione procedimenti e comunicazioni INA/SAIA Istruttore Direttivo Anagrafe (D), Istruttore Anagrafe (C), (B) Collaboratore Anagrafe	Funzionario Prefettura
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 3. Rilascio attestazione di soggiorno e attestazione di soggiorno permanente per cittadini UE	Ricezione istanze: Istruttore Direttivo Anagrafe e verifica requisiti (D) / Protocollo	Verifica completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore Acquisizione eventuale documentazione d'ufficio: Istruttore Direttivo Anagrafe (D)	Redazione attestazione di regolare soggiorno / soggiorno permanente o diniego rilascio attestazione: Istruttore direttivo anagrafe (D)	Rilascio attestazione (o diniego rilascio attestazione) di soggiorno /soggiorno permanente per cittadini UE: Posizione Organizzativa del Settore	Monitoraggio pratiche: Istruttore direttivo anagrafe (D) e Posizione Organizzativa del Settore Monitoraggio scadenze temporali: Istruttore direttivo anagrafe (D) e Posizione Organizzativa del Settore	//	Aggiornamento gestionale anagrafe: Istruttore anagrafe (C) e collaboratore anagrafe (B)	Funzionario Prefettura
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 4. Rilascio CIE e CI	Appuntamento presso URP (o anagrafe) - per urgenze documentate così come previsto dalla normativa accesso all'ufficio anagrafe per CI: tutto il personale anagrafe e stato civile e addetti URP	Verifica requisiti per il rilascio documenti: tutto il personale addetto ai servizi anagrafe e stato civile (D, C, B) con controllo Istruttore Direttivo Anagrafe (D) e/o Posizione Organizzativa del Settore	Inserimento richiesta CIE in CIEonline: Istruttori Direttivi (D), Istruttori (C), Posizione Organizzativa del Settore Inserimento dati per rilascio CI e relativa stampa documento: tutto il personale addetto al servizio anagrafe e stato civile ((D, C, B)	Rilascio ricevuta richiesta CIE o CI: Posizione Organizzativa del Settore o Istruttore direttivo anagrafe o istruttore direttivo stato civile (D)	Tracciabilità operatori nel gestionale anagrafe: software; Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività Istruttori direttivi, istruttori anagrafe e stato civile e collaboratore anagrafe (D, C, B)	//	Aggiornamento gestionale anagrafe con documentazione: Istruttore Anagrafe (C)	Funzionario Prefettura
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 5. Revisione delle liste elettorali	Formazione elenchi per revisioni elettorali in esito a comunicazioni di anagrafe e stato civile: Istruttore direttivo anagrafe (D)	Controllo documentazione: Posizione Organizzativa del Settore	Redazione verbali: Istruttore direttivo anagrafe (D)	Sottoscrizione verbali : Posizione Organizzativa del Settore (Ufficiale Elettorale)	Tracciabilità operatori nel gestionale elettorale: software Trasmissione verbali revisioni elettorali al Prefetto, al Procuratore della Repubblica e alla Sottocommissione Elettorale Circondariale (a quest'ultima anche	//	Chiusura revisioni nel gestionale elettorale: Istruttore Direttivo Anagrafe (D) Rilascio tessere elettorali o lettere aggiornamento: Istruttore Direttivo Anagrafe	Sottocommissione Elettorale Circondariale

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	Scambio documenti con comuni di cancellazione/iscrizioni e: Istruttore direttivo anagrafe (D) e personale Protocollo Controllo elenchi: Istruttore direttivo anagrafe (D)				documentazione): Istruttore direttivo anagrafe (D) Pubblicazione all'albo – Richiesta pubblicazione: Istruttore direttivo anagrafe (D) – Pubblicazione: Messi Comunali.		(D) / Istruttore Anagrafe (C) / Collaboratore Anagrafe (B) Consegna tessere elettorali (messi) e invio variazioni (protocollo)	
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 6. Tenuta e aggiornamento Albi: scrutatori di seggio, presidenti di seggio, giudici popolari:	Ricezione domande. Per giudici popolari estrazioni elenchi dall'anagrafe: Istruttore direttivo anagrafe (D) e protocollo:	Verifica requisiti e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore	Redazione verbali commissioni elettorali e giudici popolari: Istruttore Direttivo Anagrafe (D)	Verbale commissione elettore / giudici popolari con funzioni di segretario svolte da Posizione Organizzativa del Settore	Tracciabilità operatori nel gestionale elettorale: software Trasmissione verbali commissione elettorale al Prefetto, al Procuratore della Repubblica e alla Sottocommissione Elettorale Circondariale: Istruttore direttivo anagrafe (D) Trasmissione verbali giudici popolari: Tribunale di Busto Arsizio Istruttore direttivo anagrafe (D) Pubblicazione albi: messo	//	//	Sottocommissione Elettorale Circondariale per verbali commissioni giudici popolari – Tribunale di Busto Arsizio per Giudici Popolati
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 7. Redazione atti di stato civile e apposizione annotazioni nei registri di stato civile	Ricezione richieste verbali o scritte: Prevalentemente Istruttore Direttivo Stato Civile (D) – in sua assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) o Posizione Organizzativa del Settore e – per richieste scritte - protocollo	(Per le pratiche più complesse): Verifica requisiti e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore	Redazione atto di stato civile e comunicazioni diverse (anagrafe, casellario, questura, comune di residenza per trascrizione, comune nascita per annotazioni.... : Istruttore Direttivo Stato Civile (D) –Istruttore Direttivo Anagrafe (D) (con monitoraggio Posizione Organizzativa del Settore) o Posizione Organizzativa del Settore. Separazioni, divorzi, cittadinanze: Posizione Organizzativa del Settore	Sottoscrizione atto di stato civile: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) – in sua assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (C) Posizione Organizzativa del Settore Separazioni, divorzi, cittadinanza: Posizione Organizzativa del Settore)	Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività Monitoraggio Posizione Organizzativa del Settore	//	//	Verifica annuale registri di stato civile – Funzionario Prefettura
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 8. Riconoscimento della cittadinanza italiana	Ricezione istanza e avvio procedimento: Istruttore Direttivo Stato Civile e Protocollo	Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore	Acquisizione documenti per definizione procedimento: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) e Protocollo Predisposizione attestazione di cittadinanza italiana: Istruttore Direttivo Stato Civile, previa verifica Posizione Organizzativa del Settore (D)	Attestazione del Sindaco	Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore Monitoraggio scadenze temporali: Posizione Organizzativa del Settore	//	//	//
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 9. Rilascio autorizzazioni trasporto cadavere /resti / ceneri	Ricezione domanda / verifica documentazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) o Posizione Organizzativa del Settore	Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore	Predisposizione autorizzazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) o Posizione Organizzativa del Settore	Rilascio autorizzazione: Posizione Organizzativa del Settore e Istruttore Direttivo Stato Civile (D)	Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività	//	//	//
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 10. Autorizzazioni esumazioni / estumulazioni	Ricezione domanda / verifica documentazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) o Posizione	Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) con	Predisposizione autorizzazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D)	Rilascio autorizzazione: Posizione Organizzativa del Settore e Istruttore Direttivo Stato Civile (D)	Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività	//	//	//

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	Organizzativa del Settore – La domanda viene presentata alla società che gestisce il cimitero e poi trasmessa allo Stato Civile Protocollo	controllo Posizione Organizzativa del Settore								
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione: 11. Rilascio autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali	<u>Ricezione domanda / verifica documentazione:</u> Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) o Posizione Organizzativa del Settore Protocollo	<u>Verifica correttezza e completezza documentazione allegata:</u> Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) con controllo Posizione Organizzativa del Settore	<u>Predisposizione autorizzazione:</u> Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D)	<u>Rilascio autorizzazione:</u> Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) (Ufficiali di Stato Civile)	<u>Monitoraggio pratiche:</u> Posizione Organizzativa del Settore	//	//	//		
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI – ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo anagrafe o stato civile (D) / Istruttore anagrafe o stato civile (C) del Settore	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico- (D) Settore	<u>RUP:</u> Istruttore direttivo (D) del Settore	Posizione Organizzativa del Settore	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore direttivo (D) Settore (fasi successive) / Istruttore direttivo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore	Istruttore direttivo (D) / Istruttore (C) del Settore	Segretario Generale e/o suoi delegati
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo (D) / Istruttore (C) Settore	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo (D) del Settore	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa del settore	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore direttivo (D) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore	Istruttore direttivo (D) / Istruttore (C) del Settore	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo (D) del Settore</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore direttivo (D) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore</p>	<p>Istruttore direttivo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>4) Affidamento incarichi professionali</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>									
<p>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>									
<p>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</p>	<p><u>RICHIESTA NECESSITA'</u>: Posizione Organizzativa del Settore <u>VERIFICA NECESSITA' / POTENZIALITA'</u> Posizione Organizzativa Ufficio Personale + Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale</p>	<p>Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Affari Generali</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>Posizione Organizzativa Ufficio Personale</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		
<p>7) Flussi finanziari e pagamenti in genere</p>	<p>Istruttore Direttivo Anagrafe o Stato Civile (D) / Istruttore (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore Direttivo Anagrafe o Stato Civile (D)</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore Servizi Demografici</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>			
<p>8) Convenzioni urbanistiche</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>									
<p>9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>									
<p>10)</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>									

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	
11) Affari legali e contenzioso	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT									
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI	
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione	VEDERE TABELLA in calce								Segretario Generale e/o suoi delegati
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	<u>RUP:</u> P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura e sport (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	P.O. Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D)	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u>	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) /	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

PROCEDURA NEGOZIATA	del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)		Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	<u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)		Istruzione Cultura e sport (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria			
2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale	<u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura e sport (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Segretario Generale / P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati
2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale	<u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)	<u>SEGGIO DI GARA</u> Centrale Unica di Committenza / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore direttivo amministrativo e istruttore amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura e sport (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Segretario Generale / P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati	
4) Affidamento incarichi professionali	<u>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO - ALLEGATI TECNICI</u>	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u>	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo	<u>RUP</u> : P.O. del Settore Istruzione cultura e sport	P.O. del Settore Istruzione cultura e sport	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) /	Posizione Organizzativa del Settore Istruzione cultura e sport	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)	amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	(D) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)			Istruttore amministrativo (C) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2) (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria			
5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.	VEDERE TABELLA in calce									Segretario Generale e/o suoi delegati
6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere	<u>VERIFICA NECESSITA' / POTENZIALITA'</u> Posizione Organizzativa Ufficio Personale + Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale	Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale	Posizione Organizzativa Settore Affari Generali		Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Posizione Organizzativa Ufficio Personale	Posizione Organizzativa del settore Istruzione Cultura e Sport		Segretario Generale e/o suoi delegati
7) Flussi finanziari e pagamenti in genere	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT									
8) Convenzioni urbanistiche	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT									
9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT									
10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT									

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

11) Affari legali e contenzioso	P.O. del Settore Istruzione cultura e sport	Istruttore amministrativo (C) ufficio segreteria / Segretario generale	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	Posizione organizzativa Settore affari generali	///	///	P.O. del Settore Istruzione cultura e sport / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati
----------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

Settore 5 - UFFICIO CULTURA E SPORT						
PO			SETTORE	FUNZIONARI OPERANTI NELL'UFFICIO		
Responsabile del Settore 5			Istruzione Cultura e Sport	Funzionario 1		
				Funzionario 2		
				Funzionario 3		
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	RISCHIO CORRUZIONE	MISURE ANTICORRUZIONE	FASI DEL PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO CHE ESEGUE LA FASE	ATTO DA REDIGERE
Concessione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni socio Culturali (art.3, 5) PPCT)	Funzionario 2	interpretazione della documentazione prodotta dalle Associazioni	Affiancamento al funzionario istruttore di un altro dipendente con la funzione di valutare congiuntamente le fasi procedurali	Ricevimento istanze	Funzionario 2	tabella istanze
				verifica documentazione allegata	Funzionario 2	compilazione di una cartella per ogni associazione
				attribuzione del punteggio a ogni singola associazione	Funzionario 2	lettura della documentazione e attribuzione punteggio
				controllo di ogni punteggio attribuito	Funzionario 3	confronto del punteggio attribuito l'anno precedente; controllo a campione del 50% delle richieste
				istruttoria e proposta di provvedimento	Funzionario 2	stesura relazione istruttoria
				controfirma della proposta di provvedimento	Funzionario 3	controfirma
invio proposta alla Giunta comunale	Responsabile del Settore 5	comunicazione alla Giunta comunale				

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

				adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore 5	determina di attribuzione dei contributi
<p>Concessione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni Sportive (art.3, 5) PPCT)</p>	Funzionario 3	interpretazione della documentazione prodotta dalle Associazioni	Affiancamento al funzionario istruttore di un altro dipendente con la funzione di valutare congiuntamente le fasi procedurali	Ricevimento istanze	Funzionario 3	tabella istanze
				verifica documentazione allegata	Funzionario 3	compilazione di una cartella per ogni associazione
				attribuzione del punteggio a ogni singola associazione	Funzionario 3	lettura della documentazione e attribuzione punteggio
				controllo di ogni punteggio attribuito	Funzionario 2	confronto del punteggio attribuito l'anno precedente; controllo a campione del 50% delle richieste
				istruttoria e proposta di provvedimento	Funzionario 3	stesura relazione istruttoria
				controfirma della proposta di provvedimento	Funzionario 2	controfirma
				invio proposta alla Giunta comunale	Responsabile del Settore Servizi Sociali	comunicazione alla Giunta comunale
				adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Servizi Sociali	determina di attribuzione dei contributi
<p>Concessioni immobili a scopi culturali previa manifestazione di interesse. (art.3, 1) PPCT)</p>	Funzionario 2	La concessione avviene con atto convenzionale riguarda immobili comunali a soggetti richiedenti per finalità associative. I rischi collegati sono la possibile corruzione e il conflitto di interessi ; è inoltre necessario garantire trasparenza nelle forme di pubblicità e imparzialità.	attribuzione delle varie fasi del procedimento a diversi funzionari del settore	istruttoria sul bene comunale da concedere	Funzionario 2	relazione su caratteristiche del bene, costi, benefici, vantaggi e svantaggi, destinazione del bene, storico delle utenze e simili
				forme di pubblicità	Funzionario 1	avviso di manifestazione di interesse con eventuale canone, condizioni di impiego del bene etc
				controllo atti	Funzionario ufficio appalti contratti	verifica della documentazione predisposta
				invio proposta alla giunta comunale	Responsabile del Settore 5	risoluzione giunta comunale
				valutazione candidature	seggio di gara e presidente esterno/ segreteria dell'ufficio appalti	stesura verbali di gara
				Controllo esito alla manifestazione di interesse	Funzionario 1	Redazione bozza di concessione
				redazione atto amministrativo	funzionario 2	bozza determinazione di assegnazione della concessione
				adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore 5	determinazione di concessione e approvazione contratto
contratto in forma di scrittura privata	Responsabile del Settore 5	sottoscrizione atto di concessione				
<p>Concessioni palestre scolastiche in applicazione di Direttive della Giunta Comunale (art.3, 1) PPCT)</p>	Funzionario	La concessione avviene con atto convenzionale riguarda immobili comunali a soggetti richiedenti per finalità associative. I rischi collegati sono la possibile corruzione e il conflitto di interessi ; è inoltre necessario garantire trasparenza nelle forme di pubblicità e imparzialità.	Affiancamento al funzionario istruttore di un altro dipendente con la funzione di valutare congiuntamente le fasi procedurali	Invito aperto alle società sportive del territorio	Funzionario 3	Pubblicazione avviso
	Funzionario 3			Istruttoria istanze	Funzionario 3	stesura calendario utilizzo palestre richieste
				redazione atto amministrativo	funzionario 3	bozza determinazione di assegnazione delle palestre
				adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore 5	determinazione di concessione palestre

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

				contratto in forma di scrittura privata	Responsabile del Settore 5	sottoscrizione atti di concessione palestre
--	--	--	--	-----------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------

SETTORE POLIZIA LOCALE								
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore Direttivo cat. D	Agente cat. C / Esecutore Amministrativo cat. B (se compilazione modulistica)	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale		Istruttore cat. C Settore Polizia Locale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati
1a) Attività di vigilanza e controllo anche successive all'attività oggetto di autorizzazione, in ambito intersettoriale	Istruttore direttivo (D) Servizio Polizia Amministrativa e istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio /	Istruttore direttivo (D) Servizio Polizia Amministrativa e istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale		istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale	///	Istruttore direttivo (D) Settore Polizia Locale	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico Settore Governo del Territorio								
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI</u> - <u>ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo cat D/istruttore cat. C Settore Polizia Locale	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo cat. D / istruttore cat. C settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore cat. C Settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti <u>ANALISI DOCUMENTALE</u> istruttore direttivo cat. D Settore Polizia Locale	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa	Istruttore cat. C Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati	
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI</u> - <u>ALLEGATI TECNICI</u> istruttore amministrativo cat. C Settore Polizia Locale	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore cat. D / istruttore cat. C settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo cat. D Settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti <u>ANALISI DOCUMENTALE</u> istruttore direttivo cat. D Settore Polizia Locale	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa	Istruttore cat. C Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati
2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI</u> - <u>ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo cat. D / istruttore cat. C Settore Polizia Locale	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale	<u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo cat. D Ufficio Appalti Contratti <u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo cat. D Settore Polizia Locale	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Segretario Generale / Posizione Organizzativa	Posizione Organizzativa	Segretario Generale e/o suoi delegati
2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA	ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE								

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>4) Affidamento incarichi professionali</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE</u> DI INCARICO – ALLEGATI TECNICI Istruttore cat. D / Istruttore cat. C Settore Polizia Locale</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo cat. D Settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo cat. D / Istruttore amministrativo cat. C Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE LETTERA</u> DI INVITO – DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo cat. D / istruttore amministrativo C Settore Affari Generali e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo cat. D Settore Polizia Locale</p>	<p>Posizione Organizzativa</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</p>								
<p>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</p>	<p>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</p>								
<p>7) Flussi finanziari e pagamenti in genere</p>	<p>Istruttore cat. D e C</p>	<p>Istruttore cat. C</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D</p>			<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		
<p>8) Convenzioni urbanistiche</p>	<p>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</p>								
<p>9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</p>	<p>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</p>								
<p>10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune</p>	<p>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</p>								
<p>11) Affari legali e contenzioso</p>	<p>Istruttore cat. C</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D Servizio Polizia Amministrativa</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale</p>	<p>Istruttore cat. C</p>		<p>Istruttore direttivo cat. D</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

12) Gestione degli illeciti amministrativi in capo al Settore Polizia Locale	Istruttore cat. C	Istruttore direttivo cat. D Servizio Polizia Amministrativa	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Istruttore cat. C		Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

SETTORE POLITICHE SOCIALI								
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI <i>(se e qualora previsti)</i>	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione <i>Procedura trasversale settori</i>	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale	Deliberazione di Giunta Comunale		Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale e Posizione Organizzativa del settore coinvolto / Posizione Organizzativa Ufficio personale	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi AFFIDAMENTO DIRETTO</p> <p><i>Procedura trasversale settori</i></p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>FOGLIO</u> <u>PATTI</u> <u>E</u> <u>CONDIZIONI</u> <u>–</u> <u>ALLEGATI</u> <u>TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) del Settore proponente la gara</p>	<p><u>ANALISI</u> <u>DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>LETTERA</u> <u>DI</u> <u>INVITO</u> <u>-</u> <u>DGUE</u> <u>-</u> <u>OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI</u> <u>DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Settore proponente gara</p>	<p><u>RUP:</u> Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi PROCEDURA NEGOZIATA</p> <p><i>Procedura trasversale settori</i></p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>ONE</u> <u>CAPITOLATI</u> <u>–</u> <u>ALLEGATI</u> <u>TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara</p>	<p><u>ANALISI</u> <u>DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>MANIFESTAZIONE</u> <u>INTERESSE</u> <u>–</u> <u>LETTERA</u> <u>DI</u> <u>INVITO</u> <u>-</u> <u>DGUE</u> <u>-</u> <u>OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI</u> <u>DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p><u>SEGGIO</u> <u>DI</u> <u>GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE</u> <u>DI</u> <u>GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore direttivo amministrativo (C) del Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi PROCEDURA APERTA</p> <p><i>Procedura trasversale settori</i></p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>ONE</u> <u>CAPITOLATI</u> <u>–</u> <u>ALLEGATI</u> <u>TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore</p>	<p><u>ANALISI</u> <u>DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>BANDO</u> <u>DI</u> <u>GARA</u> <u>-</u> <u>DGUE</u> <u>-</u> <u>OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI</u> <u>DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p><u>SEGGIO</u> <u>DI</u> <u>GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE</u> <u>DI</u> <u>GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	proponente la gara				esterno esperto per materia)		/ Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria			
2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi APPALTI SOPRA SOGLIA <u>Procedura trasversale settori</u>	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>ONE</u> <u>CAPITOLATI – ALLEGATI</u> <u>TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente la gara	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale	<u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA – DGUE – OFFERTA – ANALISI DOCUMENTALE</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)	Posizione Organizzativa Settore proponente la gara		<u>SEGGIO DI GARA</u> Centrale Unica di Committenza / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Istruttore direttivo amministrativo e istruttore amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati
4) Affidamento incarichi professionali <u>Procedura trasversale settori</u>	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>ONE</u> <u>DISCIPLINARE DI INCARICO – ALLEGATI</u> <u>TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente gara	<u>RUP:</u> Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara	Posizione Organizzativa del settore proponente la gara	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati
5) - A contributi economici a persone o nuclei familiari	Informazioni telefoniche front-office		Calendarizzazione primo appuntamento	Verbale tavolo	Adozione Provvedimento finale				Azioni previste nel progetto di presa in carico	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Accoglienza primo filtro informativo/orientativo</u> Istruttore amministrativo (C) <u>Primo colloqui valutazione del bisogno</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Compilazione cartella informatizzata</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Visita domiciliare</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Colloqui rete parentale</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Progetto individualizzato</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Tavolo di confronto</u> 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore <u>Presenza in carico</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Verifiche e monitoraggio progetto individualizzato condiviso con le strutture e/o servizi</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Istruttoria annuale per verifica isee</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Tavolo di confronto</u> 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Istruttoria della pratica, raccolta documentazione</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Esecuzione operazione nel software</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Relazione sintesi incontro</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Stesura progetto</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p>2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore</p>			<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Provvedimento di impegno spesa</u> Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore <u>Comunicazione al richiedente</u> Responsabile settore Istruttore amministrativo (C)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>6) – Concorso spesa per inserimento in strutture e/o servizi.</p>	<p><u>Informazioni telefoniche front-office</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Accoglienza primo filtro informativo/orientativo</u> Istruttore amministrativo (C) <u>Primo colloqui valutazione del bisogno</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Compilazione cartella informatizzata</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Visita domiciliare</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Colloqui rete parentale</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Progetto individualizzato</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Tavolo di confronto</u> 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore <u>Presenza in carico</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p><u>Calendarizzazione primo appuntamento</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Istruttoria della pratica, raccolta documentazione</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Esecuzione operazione nel software</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Relazione sintesi incontro</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Stesura progetto</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p><u>Verbale tavolo</u> 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore</p>	<p><u>Adozione</u> <u>Provvedimento finale</u> Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore</p>			<p><u>Azioni previste nel progetto di presa in carico</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Provvedimento di impegno spesa</u> Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore <u>Comunicazione al richiedente</u> Responsabile Settore Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>7) Assegno maternità/famiglie numerose o alte misure</p>	<p><u>Informazioni telefoniche front-office</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p><u>Calendarizzazione primo appuntamento</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>		<p><u>Invio INPS</u> Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore</p>				

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	<p><u>Accoglienza primo filtro informativo/orientativo</u> Istruttore amministrativo (C) <u>Compilazione cartella informatizzata</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p><u>Istruttoria della pratica, raccolta documentazione</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) <u>Esecuzione operazione nel software</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Relazione sintesi incontro</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>						
<p>8)Area provvedimenti per istruttoria necessaria nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria</p>	<p><u>Lettura ed elaborazione delle comunicazioni sociali o giudiziarie</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Responsabile Settore <u>Colloqui sociali e/o psicologici con interessati, rete parentale</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio(servizio Tutela Minore – Neuropsichiatria infantile...) <u>Indagine e valutazione del contesto socio- familiare</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio(servizio Tutela Minore – Neuropsichiatria infantile...) <u>Compilazione cartella informatizzata</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p><u>Calendarizzazione primo appuntamento</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Istruttoria della pratica, raccolta documentazione</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio(servizio Tutela Minore – Neuropsichiatria infantile...) <u>Esecuzione operazione nel software</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p><u>Supervisione e coordinamento</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio(servizio Tutela Minore – Neuropsichiatria infantile...) Responsabile Settore</p>	<p><u>Convocazioni</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) <u>Relazioni di sintesi e relazione per Autorità Giudiziaria</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio(servizio Tutela Minore – Neuropsichiatria infantile...) Responsabile Settore</p>			<p><u>Azioni previste dalla progetto e dalle prescrizioni A.G</u> <u>Istruttore Direttivo D</u> Responsabile di Settore</p>	
<p>9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI</p>							

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

10) Flussi finanziari e pagamenti in genere	Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario	Istruttore Amministrativo (C) Settore Politiche Sociali	Posizione organizzativa Settore Politiche Sociali	Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	///	///	Segretario Generale e/o suoi delegati
11) Convenzioni urbanistiche	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI						
12) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI						
13) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI						
14) Affari legali e contenzioso	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI						

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO								
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore Direttivo (D)/Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. /	Istruttore Direttivo (D)/Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. /	Deliberazione di Giunta Comunale / Conferenza di servizi interna al	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. /	///	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. /	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico	Istruttori Tecnico/Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico	settore o estesa a Istruttori di Settori interessati allo specifico procedimento		Istruttore Tecnico/Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio		Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio		
1a) Attività di vigilanza e controllo anche successive all'attività oggetto di autorizzazione	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttore direttivo (D) e/o istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Servizio Polizia Amministrativa/Infortunistica e contenzioso Settore Polizia Locale	///	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico	Segretario Generale e/o suoi delegati	
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>FOGLIO</u> <u>PATTI</u> <u>CONDIZIONI</u> <u>ALLEGATI</u> <u>TECNICI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	<u>CONTROLLO</u> <u>ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti-Contratti Settore Affari Generali	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>LETTERA DI</u> <u>INVITO - DGUE -</u> <u>OFFERTA</u> Istruttore Direttivo (D) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti-Contratti Settore Affari Generali	<u>CONTROLLO</u> <u>ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	<u>RUP</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttore Direttivo (D) Servizio Ecologia Settore	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Direttivo Amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	/ Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio				Governo del Territorio		Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali			
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE E DI INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Direttivo Amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati
2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali / Segretario Generale	<u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Direttivo Amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio	Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

							Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali			
2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali / Segretario Generale	<u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - CONTROLLO</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	<u>SEGGIO DI GARA</u> Centrale Unica di Committenza / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Istruttore Direttivo e Istruttore Amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria del Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Direttivo Amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati	
4) Affidamento incarichi professionali	<u>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico /	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore Direttivo (D) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali	<u>CONTROLLO ATTI</u> Istruttore Direttivo (D) Settore Governo del Territorio	<u>RUP</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attivita' Economiche /Sportello Unico / Istruttore Direttivo (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

	Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore del Governo del Territorio										
5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	Istruttore Tecnico(C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Deliberazione di Giunta Comunale	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Settore Economico Finanziario	///	Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati			
6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO										
7) Flussi finanziari e pagamenti in genere	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	Istruttore Tecnico(C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Settore Amministrativo Economico Finanziario	///	///	Segretario Generale e/o suoi delegati				
8) Convenzioni urbanistiche	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio/Posizione Organizzativa Settore Opere Pubbliche	<u>PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE</u> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	Approvazione Schema di convenzione con Deliberazione di Giunta Comunale/Consiglio Comunale	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. (pubblicazione BURL) / Istruttore Direttivo Amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione (pubblicazione sito web comunale) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria (pubblicazione albo pretorio)	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati				
9) Attività nelle quali si sceglie il contraente	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO										
								Segretario Generale e/o suoi delegati			

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione</p>	<p>Istruttore tecnico (C) - funzionario 1 o Istruttore direttivo tecnico (D) funzionario 3</p>	<p>Istruttore tecnico (C) - funzionario 1</p>	<p>Istruttore tecnico (C) funzionario 2 o Istruttore direttivo tecnico (D) funzionario 3</p>	<p>Rilascio Autorizzazione posizione organizzativa settore funzionario 4</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OOPP Istruttore tecnico (C) Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione</p>	<p align="center">///</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OOPP</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		
			<p>Nei casi più complessi Conferenza di Servizi interna</p>							
<p>2a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico- (D) / Istruttore Tecnico (C) del Settore OOPP</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico (D) / posizione organizzativa settore OO.PP. e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) ufficio appalti / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico- (D) Settore OO.PP. / Posizione Organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p><u>RUP:</u> Istruttore direttivo amministrativo- tecnico (D) o Istruttore tecnico (C) o Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore tecnico (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OOPP</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) del Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI - DETERMINAZIONE A CONTRARRE</u> Istruttore direttivo tecnico- (D) / istruttore tecnico (C) Settore OO.PP. Atto con firma della posizione organizzativa settore OO.PP</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico (D) / posizione organizzativa settore OO.PP e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico- (D) Settore OO.PP. / Posizione Organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / o <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OO.PP</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore tecnico (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OOPP</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) del Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2c) Scelta del contraente per l'affidamento di</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI</u></p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u></p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u></p>	<p><u>CONTROLLO ATTI</u></p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore OOPP</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula)</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico (D) / Istruttore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

<p>lavori – forniture – servizi PROCEDURA APERTA</p>	<p><u>TECNICI - DETERMINAZIONE E A CONTRARRE</u> Istruttore direttivo tecnico- (D) / Istruttore tecnico (C) Settore OO.PP. Atto con firma della posizione organizzativa settore OO.PP</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale / Posizione organizzativa settore OO.PP</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico (D) del Settore OOPP / posizione organizzativa settore OO.PP</p>	<p>interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>/ Istruttore amministrativo (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Settore OOPP</p>	<p>tecnico (C) Settore OO.PP.</p>		
<p>2d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – forniture – servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI - DETERMINAZIONE E A CONTRARRE</u> Istruttore direttivo tecnico (D) settore OOPP / Atto con firma della posizione organizzativa settore OO.PP</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico (D) del Settore OOPP / posizione organizzativa settore OO.PP / S.U.A.</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia) / SUA della Provincia di VARESE</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario generale / Posizione Organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) Settore OO.PP. / Posizione organizzativa settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	
<p>3) esecuzione dei contratti del precedente punto 2</p>	<p>controllo della conformità delle opere eseguite come da capitolato – Direttore dei lavori o Direttore dell'Esecuzione Istruttore direttivo tecnico settore OOPP (D) / Supportato con un istruttore tecnico (C) settore OOPP</p>	<p><u>Predisposizione contabilità e controllo amministrativo contabile</u> Direttore dei lavori o Direttore dell'Esecuzione o direttore operativo Libretto delle misure Istruttore direttivo tecnico (C) settore OOPP / Stato avanzamento lavori istruttore direttivo tecnico (D) settore OOPP O controllo atti se tecnico esterno</p>	<p><u>Documenti contabili</u> Direttore dei lavori o Direttore dell'Esecuzione – istruttore tecnico (D) e tecnico impresa esecutrice</p>	<p>Posizione Organizzativa - Settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore tecnico (C) – comunicazioni osservatorio Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione</p>		<p>Posizione Organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		
<p>4) Affidamento incarichi professionali Gli affidamenti per incarichi professionali per il</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO – ALLEGATI TECNICI</u></p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico (D) settore OO.PP e/o</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO – DGUE – OFFERTA</u></p>	<p><u>RUP</u> Istruttore direttivo tecnico settore OO.PP.</p>	<p>Posizione Organizzativa - Settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) /</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>Settore rientrano nei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria</p>	<p>Istruttore direttivo (D) / Istruttore (C) settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico (D) settore OO.PP e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>Posizione organizzativa settore OO.PP.</p>			<p>Istruttore amministrativo (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>			
<p>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p>Istruttore direttivo (D) settore OO.PP / Posizione Amministrativa settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo (D) Settore OO.PP. / Istruttore (C) Settore OO.PP.</p>	<p><u>DECISIONE A SECONDA DELLA COMPETENZA:</u> Posizione Amministrativa Settore OO.PP. / Giunta Comunale / Consiglio Comunale</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Amministrativa settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo (D) Settore OO.PP. / Istruttore (C) Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>			
<p>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA DAL SETTORE OO.PP.</p>									
<p>7) Flussi finanziari e pagamenti in genere</p>	<p><u>ACCETTAZIONE FATTURE</u> - <u>PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE</u> : Istruttore amministrativo (C) settore OO.PP.</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE:</u> Istruttore tecnico (C)/ Istruttore direttivo tecnico(D) settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) settore OO.PP.</p>	<p>Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Economico finanziario / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>///</p>	<p>///</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		
<p>8) Convenzioni urbanistiche</p>		<p>Istruttore direttivo tecnico (D) Settore Governo del Territorio</p>	<p>Istruttore Tecnico direttivo (D) Settore GOVERNO DEL TERRITORIO Istruttore Tecnico direttivo (D) Settore OO.PP. (Per convenzioni urbanistiche che coinvolgono anche il Settore OOPP) Nei casi più complessi Conferenza di Servizi interna</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Deliberazione della Giunta o Del Consiglio Comunale</p>	<p>Istruttore tecnico (C) Ufficio Governo del Territorio / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione /</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

						Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria			
9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni	<u>PREDISPOSIZIONE ATTI:</u> Istruttore Direttivo Tecnico (D) o Istruttore Tecnico (C) settore OOPP	<u>ANALISI DOCUMENTALE:</u> Posizione organizzativa settore OO.PP.	<u>PREDISPOSIZIONE ATTI per le deliberazioni e PER LE PERIZIE DI STIMA:</u> Istruttore Direttivo Tecnico (D) o Istruttore Tecnico (C) <u>ANALISI DOCUMENTALE:</u> Posizione organizzativa settore OO.PP.	<u>DELIBERAZIONI di GC e CC PIANO DI ALIENAZIONI triennale previa verifica dell'atto di ricognizione (deliberazione di G. C.):</u>		Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Istruttore direttivo settore economico finanziario nel DUP / Istruttore direttivo tecnico (D) settore OOPP	Istruttore direttivo tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) Settore OOPP	Segretario Generale e/o suoi delegati
10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	ATTIVITA' NON PREVISTA DAL SETTORE OO.PP.								
11) Affari legali e contenzioso	Posizioni organizzative del settore OO.PP.		Istruttore amministrativo (C) ufficio segreteria / Segretario generale	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	Posizione organizzativa Settore affari generali	///	///	Posizione organizzativa settore OOPP / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI	
1)Attività oggetto di autorizzazione o concessione. Assegnazione alloggi ERP gestiti in nome e per conto del Comune dalla Società CSP Srl (partecipata al 100%)	Istruttore direttivo (D) Responsabile del Settore Economico/Finanziario in collaborazione con la CSP Srl la quale invia la graduatoria delle assegnazioni degli alloggi ERP precedentemente approvata dalla Regione a seguito di un bando predisposto dal Settore sopra indicato. Il Responsabile del Settore predispone le determine di assegnazione.	Istruttore direttivo (D) Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Determinazione di assegnazione		Istruttore amministrativo (C) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Posizione organizzativa Settore Economico/Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati	
2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<u>PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Economico/Finanziario	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore Economico/Finanziario	<u>RUP: Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore Economico/Finanziario</u>	Posizione Organizzativa Settore Economico/Finanziario Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico-Finanziario / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore Economico/Finanziario	Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Economico/Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati
2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico/Finanziario	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore Economico-Finanziario	<u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa del Settore Economico Finanziario Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore direttivo amministrativo (C) del Settore Economico Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>2c) + 3c) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> (membri interni esperti per materia) / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p>2d) + 3d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</u> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore Economico Finanziario</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE</u> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</u> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>	<p><u>SEGGIO DI GARA</u> Centrale Unica di Committenza / <u>COMMISSIONE DI GARA</u> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativi e istruttore amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	
<p>4) Affidamento incarichi professionali</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p>									
<p>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p>									
<p>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del</p>	<p><u>VERIFICA NECESSITA' / POTENZIALITA'</u> Posizione Organizzativa Ufficio Personale + Posizione</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale</p>	<p>Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Affari Generali</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale /</p>	<p>Posizione Organizzativa Ufficio Personale</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore Economico Finanziario per</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

<p>personale e progressioni carriere</p>	<p>Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>				<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>		<p>assunzione nuovo dipendente</p>	
<p>7) Flussi finanziari e pagamenti in genere Impegni, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento Ufficio Tributi- Procedimenti tributari</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p> <p>L'ufficio raccoglie gli impegni di tutti i Settori , prende in carico le fatture, controlla le liquidazioni ed emette i mandati di pagamento. Ogni procedura viene effettuata a rotazione da personale di categoria D o C. Le fatture vengono liquidate dai Settori con procedura informatizzata , questo non permette di liquidare la stessa fattura più di una volta. I mandati di pagamento vengono emessi da due istruttori amministrativi di categoria C a rotazione, firmati e controllati a campione dal Responsabile del Settore.</p> <p>L'Ufficio Tributi è composto da n. 3 persone i cui procedimenti tributari (atti di liquidazione ed accertamento dei tributi) vengono predisposti da n. 2 Istruttori Amministrativi (C) interscambiabili nelle varie fasi procedurali. Gli atti di accertamento vengono revisionati dal Responsabile dell'Ufficio Tributi e firmati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Settore Affari Generali – Ufficio segreteria</p>	<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>///</p>	<p>///</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	
<p>8) Convenzioni urbanistiche</p>	<p align="center">ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p>							
<p>9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</p>	<p align="center">ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p>							
<p>10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla</p>	<p align="center">ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p>							

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune								
11) Affari legali e contenzioso	Posizione organizzativa del Settore Economico Finanziario	Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria / Segretario generale	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	Posizione organizzativa Settore affari generali	///	///	Posizione organizzativa Settore Economico Finanziario / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati