

Copia

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 34

CODICE ENTE N. 11299

26/03/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

L'anno **2014** il giorno **26** del mese di **Marzo** alle ore **18.15** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Bonazzi Ermanno	Sindaco	SI
Gelosa Davino	Vice Sindaco	SI
Perotti Manuele	Assessore-Consigliere	NO
Pasini Maria Angela	Assessore-Consigliere	SI
Cuomo Ulloa Francesca	Assessore-Consigliere	SI
Bruni Matteo	Assessore-Consigliere	NO
D'Alessandro Antonio	Assessore Esterno	NO
Presenti n. 4		Assenti n. 3

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Bonazzi Ermanno**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, questo esecutivo in data 30 gennaio 2014 ha approvato il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016* con deliberazione numero 10;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del *Piano nazionale anticorruzione* - PNA (approvato con deliberazione numero 72/2013 dell'Autorità nazionale anticorruzione già CIVIT, come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e delle *intese* siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata;
- in particolare il "*registro del rischio*" delle attività verificate è stata redatto secondo i parametri dell'Allegato 5 del PNA;
- nella sezione valutazione della probabilità, criterio indice "*controlli*", detto Allegato 5 prevedeva quanto segue:

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, il rischio rimane indifferente = 1
Si, ma in minima parte = 2
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 4
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

- successivamente all'approvazione del PNA, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha sostituito l'Allegato 5 e che né sul sito della Funzione Pubblica né su quello dell'ANAC è stata data immediata evidenza dell'emendamento;
- rispetto alla prima versione l'Allegato 5 del PNA, nella sezione "*valutazione della probabilità*", indice "*controlli*", oggi è previsto:

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, il rischio rimane indifferente = 5
Si, ma in minima parte = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

- i valori sono stati letteralmente ribaltati;
- avendo applicato con estrema cautela i criteri della prima versione dell'Allegato 5 durante la stesura del PTPC, tale correzione rileva più sotto l'aspetto formale che sostanziale;
- per dover di precisione si ritiene necessario e opportuno rettificare le schede di valutazione del rischio come da allegati, atteso che seppur è stata adoperata prudenza i coefficienti complessivi hanno subito lievi variazioni;

Esaminate le undici schede di valutazione del rischio, rettificate sulla scorta dei criteri dell'Allegato 5 del PNA, ultima versione, ed evidenziato che tali modifiche non hanno inciso sui punteggi attribuiti per il calcolo del valore stimato della probabilità;

Posto che in data 10.03.2014 si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso pubblico [reg. pubblicazioni n. 114] inerente il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" al fine di garantire la massima partecipazione di soggetti interessi ed acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del piano di cui trattasi;

Posto altresì che in pari data si è altresì provveduto, con nota Prot, n. 1454, ad informare della pubblicazione suddetta sia le Organizzazioni Sindacali Territoriali che i Rappresentanti Sindacali Aziendali;

Evidenziato che l'avviso di cui trattasi prevedeva la trasmissione delle proposte ed osservazione in merito al piano adottato entro quindici giorni dalla pubblicazione del medesimo;

Dato atto che, alla data odierna, non risulta pervenuta al protocollo comunale alcuna osservazione o proposta;

Considerato pertanto concluso il percorso di partecipazione previsto dalla suddetta delibera G.C. 10/2014;

Posto pertanto che si rende opportuno procedere all'approvazione definitiva del piano di cui trattasi integrato con le undici schede di valutazione del rischio, rettificate e corrette sulla scorta dei criteri dell'allegato 5 del PNA, versione Gennaio 2014;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il preventivo parere in ordine alla regolarità tecnica (articolo 49 comma 1 del TUEL);

Dato atto al segretario comunale di aver curato personalmente la stesura della presente (mediante pc e software di videoscrittura);

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare le undici schede di valutazione del rischio, rettifiche e corrette sulla scorta dei criteri dell'Allegato 5 del PNA, versione gennaio 2014;
3. di annullare le precedenti undici schede già approvate contestualmente al PTPC 2014-2016 con la deliberazione numero 10 del 30.1.2014;
4. di approvare in via definitiva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nella sua nuova versione qui allegata sub 1), debitamente integrato dalle nuove schede approvate di cui al punto 2);
5. di provvedere all'attivazione del seguente iter:
 - pubblicazione del piano all'interno delle apposite sottosezioni della "Amministrazione Trasparente"
 - comunicazione del link di pubblicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica;
 - comunicazione della presente al componente esterno del Nucleo di Valutazione – dott. Massimiliano Mussi;
 - comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza, dando atto che le disposizioni del piano entreranno a far parte degli obiettivi preordinati al ciclo della performance a far data dall'anno 2014
6. di dichiarare, con successiva votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, stante la volontà di concludere tempestivamente il procedimento.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2014 / 44**

Ufficio Proponente: **Direzione Generale - Affari Generali - Segreteria - URP**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Direzione Generale - Affari Generali - Segreteria - URP)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 26/03/2014

Il Responsabile di Settore
Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

DELIBERA G.C. N. 34 DEL 26/03/2014

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Bonazzi Ermanno

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e` stato pubblicato all'Albo Pretorio Web di questo Comune il giorno 04.04.2014 e vi rimarrà` per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 04.04.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nigro Dr. Fausta

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nigro Dr. Fausta

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione:

☐ E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° _____ in data 04.04.2014 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

☐ E' divenuta esecutiva il _____ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE

APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, questo esecutivo in data 30 gennaio 2014 ha approvato il *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016* con deliberazione numero 10;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del *Piano nazionale anticorruzione* - PNA (approvato con deliberazione numero 72/2013 dell'Autorità nazionale anticorruzione già CIVIT, come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e delle *intese* siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata;
- in particolare il "*registro del rischio*" delle attività verificate è stata redatto secondo i parametri dell'Allegato 5 del PNA;
- nella sezione valutazione della probabilità, criterio indice "*controlli*", detto Allegato 5 prevedeva quanto segue:

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, il rischio rimane indifferente = 1
Sì, ma in minima parte = 2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Sì, è molto efficace = 4
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

- successivamente all'approvazione del PNA, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha sostituito l'Allegato 5 e che né sul sito della Funzione Pubblica né su quello dell'ANAC è stata data immediata evidenza dell'emendamento;
- rispetto alla prima versione l'Allegato 5 del PNA, nella sezione "*valutazione della probabilità*", indice "*controlli*", oggi è previsto:

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, il rischio rimane indifferente = 5
Sì, ma in minima parte = 4
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Sì, è molto efficace = 2
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

- i valori sono stati letteralmente ribaltati;
- avendo applicato con estrema cautela i criteri della prima versione dell'Allegato 5 durante la stesura del PTPC, tale correzione rileva più sotto l'aspetto formale che sostanziale;
- per dover di precisione si ritiene necessario e opportuno rettificare le schede di valutazione del rischio come da allegati, atteso che seppur è stata adoperata prudenza i coefficienti complessivi hanno subito lievi variazioni;

Esaminate le undici schede di valutazione del rischio, rettificate sulla scorta dei criteri dell'Allegato 5 del PNA, ultima versione, ed evidenziato che tali modifiche non hanno inciso sui punteggi attribuiti per il calcolo del valore stimato della probabilità;

Posto che in data 10.03.2014 si è provveduto alla pubblicazione dell'avviso pubblico [reg. pubblicazioni n. 114] inerente il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" al fine di garantire la massima partecipazione di soggetti interessi ed acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del piano di cui trattasi;

Posto altresì che in pari data si è altresì provveduto, con nota Prot. n. 1454, ad informare della pubblicazione suddetta sia le Organizzazioni Sindacali Territoriali che i Rappresentanti Sindacali Aziendali;

Evidenziato che l'avviso di cui trattasi prevedeva la trasmissione delle proposte ed osservazione in merito al piano adottato entro quindici giorni dalla pubblicazione del medesimo;

Dato atto che, alla data odierna, non risulta pervenuta al protocollo comunale alcuna osservazione o proposta;

Considerato pertanto concluso il percorso di partecipazione previsto dalla suddetta delibera G.C. 10/2014;

Posto pertanto che si rende opportuno procedere all'approvazione definitiva del piano di cui trattasi integrato con le undici schede di valutazione del rischio, rettificate e corrette sulla scorta dei criteri dell'allegato 5 del PNA, versione Gennaio 2014;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il preventivo parere in ordine alla regolarità tecnica (articolo 49 comma 1 del TUEL);

Dato atto al segretario comunale di aver curato personalmente la stesura della presente (mediante pc e software di videoscrittura);

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare le undici schede di valutazione del rischio, rettificata e corretta sulla scorta dei criteri dell'Allegato 5 del PNA, versione gennaio 2014;
3. di annullare le precedenti undici schede già approvate contestualmente al PTPC 2014-2016 con la deliberazione numero 10 del 30.1.2014;
4. di approvare in via definitiva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nella sua nuova versione qui allegata sub 1), debitamente integrato dalle nuove schede approvate di cui al punto 2);
5. di provvedere all'attivazione del seguente iter:
 - pubblicazione del piano all'interno delle apposite sottosezioni della "Amministrazione Trasparente"
 - comunicazione del link di pubblicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica;
 - comunicazione della presente al componente esterno del Nucleo di Valutazione – dott. Massimiliano Mussi;
 - comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza, dando atto che le disposizioni del piano entreranno a far parte degli obiettivi preordinati al ciclo della performance a far data dall'anno 2014
6. di dichiarare, con successiva votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, stante la volontà di concludere tempestivamente il procedimento.



Pareri

Comune Di Travacò Siccomario

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2014 / 44

Ufficio Proponente: Direzione Generale - Affari Generali - Segreteria - URP

Oggetto: APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Direzione Generale - Affari Generali - Segreteria - URP)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 26/03/2014

Il Responsabile di Settore

Rag. Giovanna Bailo

Visto contabile

Ragioneria Economato e Personale

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016

(Legge 6 novembre 2012 n. 190 art.1, co. 8 e 9: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione")

Relazione introduttiva sul Piano triennale di prevenzione della corruzione (Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Facendo seguito al decreto con il quale il Sindaco ha individuato la sottoscritta Responsabile della corruzione, si è depositata la proposta di piano triennale della prevenzione ai sensi del co. 8 art.1 legge 190/2012.

Tale bozza è stata poi integrata e viene oggi presentata per l'adozione da parte della Giunta Comunale, corredata di diversi allegati esplicativi.

In ordine al contenuto del piano della prevenzione della corruzione (che non ha rispettato i tempi inizialmente concordati col Sindaco nella definizione degli obiettivi 2013 anche a causa del ritardo nell'emanazione del Piano nazionale e delle conseguenti disposizioni attuative) si ritiene opportuno relazionare in sintesi i principi generali che lo ispirano.

Il Piano fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, indica gli strumenti organizzativi volti a prevenire il rischio e costituisce atto programmatico dinamico.

Le attività a rischio di corruzione sono state collocate, visto anche il co.53 art.1 della Legge n. 190/2012, nei quattro ambiti pre-definiti nel Pna e cioè acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori, servizi e forniture, autorizzazione o concessione, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi. Per ciascuna di tali aree a rischio, sono stati individuati alcuni processi/procedimenti (vedi allegati 1/A/B/C/D). Essendo il piano un documento in progress, esso è integrato con la scheda (cronoprogramma - Allegato 2) che rendiconta la tempistica entro la quale si intende completare la mappatura e la valutazione del rischio per i processi ad oggi non analizzati (v.di allegato 4 - Registro del rischio con allegate n. 11 schede) nonché implementare le relative misure di prevenzione e monitorare gli adempimenti.

In relazione ai vari processi facenti capo ai 4 ambiti pre-definiti saranno infatti progressivamente attuate tutte le misure organizzative, comportamentali e trasversali (vedi Allegato 3) idonee a prevenire fenomeni di corruzione, alcune delle quali già avviate, quali, ad esempio:

- il regolamento circa l'erogazione di contributi e/o sovvenzioni, già approvato dal Consiglio Comunale.
- il codice di comportamento già approntato dagli uffici comunali competenti, in fase di preventiva pubblicazione, e in approvazione da parte della Giunta.
- il regolamento sul controllo di regolarità amministrativa già approvato dal consiglio e mediante il quale si intende verificare periodicamente la corretta esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività, la corretta esecuzione delle azioni e disporre gli eventuali provvedimenti di correzione delle anomalie.
- il regolamento per l'affidamento di incarichi in corso di istruttoria da parte degli uffici competenti per essere approvato dalla Giunta.
- il piano di formazione annualmente approvato dalla Giunta in sede di formazione del Bilancio di Previsione e che sarà, a decorrere dal corrente anno, specificatamente connotato quale strumento idoneo a formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- specifiche carte dei servizi, già approvate con delibere di Giunta Comunale/C.d.A. Istituzione, cui si aggiungeranno altre in corso di istruttoria.

- il piano triennale della trasparenza già approvato con deliberazione di Giunta Comunale nel 2012, quale misura volta al controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni assunte riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a rischio. Gli obblighi di pubblicazione a far data dall'approvazione di tale delibera, si sono modificati e si è proceduto ai necessari aggiornamenti. In generale, va sottolineata la pubblicazione nel sito web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, nonché dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. L'Amministrazione rende noti anche gli indirizzi di posta elettronica certificata di ciascun Responsabile di posizione organizzativa e/o dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione e dei responsabili unici dei procedimenti. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono anche tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (co. 32 art.1 legge 190/2012). Si garantisce la trasparenza anche sulle retribuzioni dei "dirigenti" e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

e altre da implementare ex-novo, quali, ad esempio:

- l'approvazione di specifiche direttive interne, per l'avvio tempestivo delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi;
- l'assunzione di provvedimenti volti alla rotazione, ove possibile, dei dipendenti/funzionari più esposti alla corruzione, escluse le figure infungibili;
- l'introduzione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) per le attività a più alto rischio di corruzione.
- l'introduzione di specifiche direttive in materia di relazioni tra l'Amministrazione (che deve comunicare il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet dell'Amministrazione, dove sono disponibili gli schemi-tipo-modulistica da utilizzare) e il cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativi/abilitativi/concessorio.

Sommario

- Art. 1 Oggetto e finalità del piano
- Art. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente
- Art. 3 Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonei alla prevenzione del rischio corruzione
- Art. 4 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi
- Art. 5 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
- Art. 6 Misure idonee a scongiurare il rischio corruzione riguardanti il personale e sistema di formazione
- Art. 7 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I)
- Art. 8 Codice di comportamento
- Art. 9 Formazione
- Art. 10 Collegamento con il Piano della Performance
- Art. 11 Consultazione sul piano e sui suoi aggiornamenti

Allegati:

1. Aree a rischio procedimenti di massima riconducibili alle Aree a rischio
 - A Mappe dei procedimenti relativi all'Area acquisizione e progressione del personale
 - B Mappe dei procedimenti relativi all'Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - C Mappe dei procedimenti relativi all'Area autorizzazioni/concessioni
 - D Mappe dei procedimenti relativi all'Area di concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
2. Cronoprogramma
3. Sistema di prevenzione
4. Registro del rischio (n. 11 schede + scheda di sintesi)
5. Trasparenza – Elenco obblighi pubblicazione
6. Avviso pubblico

Art. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* il Comune adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di identificare gli uffici a rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE PER TUTTE LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

1. L'attuale assetto organizzativo contempla 3 macro-unità organizzative, i cui Responsabili sono titolari di Posizione Organizzativa e quindi equiparati ai Dirigenti.

Per ogni unità organizzativa (per il cui dettaglio si rinvia all'organigramma dell'ente così come approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito - Sezione Amministrazione Trasparente - sub sezione ORGANIZZAZIONE) sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze;
- b) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e ad enti pubblici o privati;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- d) concorsi e selezioni per il reclutamento di personale (a tempo indeterminato e determinato) e per le progressioni in carriera;
- e) verifica della sussistenza di requisiti e/o presupposti per accedere a qualsivoglia utilità;

2. Oltre alle attività di cui al precedente comma, saranno, progressivamente, individuate ulteriori tipologie di attività ad elevato rischio corruzione per ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente.

In riferimento alle attività di cui al comma 1 lett. a/e) e, in sede di prima attuazione del Piano sono state individuate n. 4 aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, (cd *"aree di rischio"*) come di seguito:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Per le suddette aree di attività sono state compilate n. 4 schede di sintesi dei processi di riferimento e alcune schede di dettaglio della valutazione dell'entità del rischio e dell'impatto dello stesso sull'organizzazione (n. 11, allo stato attuale).

Essendo il piano un documento in progress, ci si riserva di completare l'elaborazione del registro rischi con la valutazione delle probabilità e dell'impatto nonché l'individuazione delle misure per la prevenzione da porre in essere riferite anche agli altri processi

Art. 3

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONOSCENZA DELLE DECISIONI IDONEI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di determinazioni del Responsabile di Servizio ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).
2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.
3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, di qualsivoglia natura siano essi, e da qualunque organo adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici, anche interni, al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
6. I provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere accessibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

Art. 4

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, è oggetto del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C..

Art. 5

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

1. Le verifiche saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il suddetto Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C..

2. In quella sede si verificherà anche la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili, in sintonia con la specifica disciplina introdotta con il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 6

MISURE IDONEE A SCONGIURARE IL RISCHIO CORRUZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE E SISTEMA DI FORMAZIONE

Con appositi e separati provvedimenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione definirà:

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione.
- b) meccanismi per garantire, d'intesa con l'organo esecutivo, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- c) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Art. 7

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' [P.T.T.I.]

L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In questo senso il presente Piano costituisce integrazione del precedente PTTI.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CIVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che di norma coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Nella sezione Tipologia di procedimento, sezione Attività e Procedimenti pubblicate sul sito istituzionale - Amministrazione Trasparente, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione, secondo la griglia definita dall'ANAC con la delibera n. 50/2013, i relativi Responsabili di struttura competenti.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, potrà essere predisposto e sottoposto ai cittadini un questionario, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

Art. 8

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente è adottato con atto della Giunta Comunale, dopo l'apertura della consultazione rivolta ai portatori di interesse del territorio.

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CIVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)". Non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

ART. 9

FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione. Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediata necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano della formazione, da approvarsi dalla Giunta Comunale, dietro proposta dello stesso Responsabile, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

ART. 10

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano. Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività nonché i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

ART. 11

CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura che in quella successiva di aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune. A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito Internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

14/11/11

PROCEDIMENTO	AREA	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Conferimento di incarichi di collaborazione
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
Autorizzazione o	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della	Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

A R E E O B B L I G A

T O R I E

concessione	di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvimenti amministrativi discrezionali nell'anno
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto
		Provvimenti amministrativi vincolati nell'anno
		Provvimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
		Provvimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvimenti amministrativi discrezionali nell'anno
		Provvimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

ADD 1A)

codice	Denominazione	Tipologia	Descrizione
1	Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
2	Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Progressioni di carriera
3	Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione

codice	Denominazione	Tipologia	Descrizione
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Requisiti di qualificazione
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Requisiti di aggiudicazione

5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Valutazione delle offerte
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Procedure negoziate
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Affidamenti diretti

9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Revoca del bando
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Redazione del cronoprogramma
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Varianti in corso di esecuzione del contratto
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Subappalto

13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
----	--	--	---

Alle. 1e)

codice	Denominazione	Tipologia	Descrizione
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	1) ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso - altre variazioni non soggette ad aut
2	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	2) MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
3	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap-trasf- ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
4	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap e comunicazioni relative a : subentri - cessazioni - variazioni ecc-
5	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spazio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
6	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	6) OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso
7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
8	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola
9	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Provvedimento amministrativo	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato

10	Autorizzazione di polizia amministrativa	Provvedimento amministrativo	Rilascio attestati alloggi
11	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici
12	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
13	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante
14	Concessione occupazione suolo pubblico	Provvedimento amministrativo	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
15	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Provvedimento amministrativo	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
16	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
17	Autorizzazioni accessi z.l. e aree pedonali	Provvedimento amministrativo	Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione
18	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
19	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
20	Autorizzazioni per Istruttore di Tiro	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
21	Autorizzazioni per Fochino	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
22	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fere e/o mercati settimanali
23	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
24	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Provvedimento amministrativo	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto

25	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2) avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per: 1) subentro posteggio 2) cessazione 3) variazione residenza
26	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extraalberghiere)	Provvedimento amministrativo	A seguito di SCIA per: 1) avvio Affittacamere - 2) avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5) attività alberghiera
27	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comun. e modifiche distr. carb. Non sogg. aut. comun. subingresso - comun. e attivazione distr. mobili - Orari P43 rilascio licenza per es. deposito com. di olii lubrificanti o olii min.
28	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato per la partecipazione Bando comunale per Rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste
29	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	Provvedimento amministrativo	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di: acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
30	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari
31	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercenti attività impresa	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercenti attività di impresa
32	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	Provvedimento amministrativo	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività- A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio att. Allev. animali e stalle sosta
33	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Provvedimento amministrativo	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro

34	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	Provvedimento amministrativo	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoriatà ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici
35	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc)
36	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	Provvedimento amministrativo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri, Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -
37	Autorizzazioni relative Agenzia affari	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
38	Autorizzazioni relative a Attività Agricoltiche	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
39	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
40	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
41	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
42	Autorizzazioni relative alle Autorimesse	Provvedimento amministrativo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
43	Servizi climteriali - Autorizzazioni amministrative	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.

44	Atti di Assenso - autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art 66 delle norme del RUC	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
45	Atti di Assenso - altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art 28.12, art 16.1 bis, art 20.3, art 51, art 52.2. art 58.3-9, art 61.2	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
46	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimento amministrativo	Provvedimenti paesaggistici
47	Certificati di destinazione urbanistica	Provvedimento amministrativo	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
48	Certificazione energetica	Provvedimento amministrativo	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica
49	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento amministrativo	Provvedimento edilizio - Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04
50	Conformità in sanatoria	Provvedimento amministrativo	Provvedimento edilizio - Attestazione di conformità in sanatoria
51	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)	Provvedimento amministrativo	Provvedimento edilizio - Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
52	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento amministrativo	Provvedimento edilizi - Permesso di costruire in sanatoria
53	Permessi di costruire	Provvedimento amministrativo	Provvedimento edilizio - Rilascio permessi di costruire
54	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento amministrativo	Provvedimento edilizio - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
55	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Provvedimento amministrativo	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
56	Concessione occupazione suolo pubblico	Provvedimento amministrativo	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale
57	Controllo di veicolo	Provvedimento amministrativo	Controllo di Polizia di veicolo abbandonato su suolo pubblico

codice	Denominazione	Tipologia	Descrizione
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributo	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza
2	Buono energia elettrica	Provvedimento/Contributo	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.
3	Buono gas	Provvedimento/Contributo	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Provvedimento/Contributo	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.
5	Inserimenti socio terapeutici	Provvedimento/Contributo	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap
6	Inserimento in strutture per minori	Provvedimento/Contributo	Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
7	Patrocini ad associazioni di promozione sportiva	Provvedimento/Contributo	Concessione di patrocini su specifiche iniziative.
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Provvedimento/Contributo	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
9	Patrocini ad associazioni culturali	Provvedimento/Contributo	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro

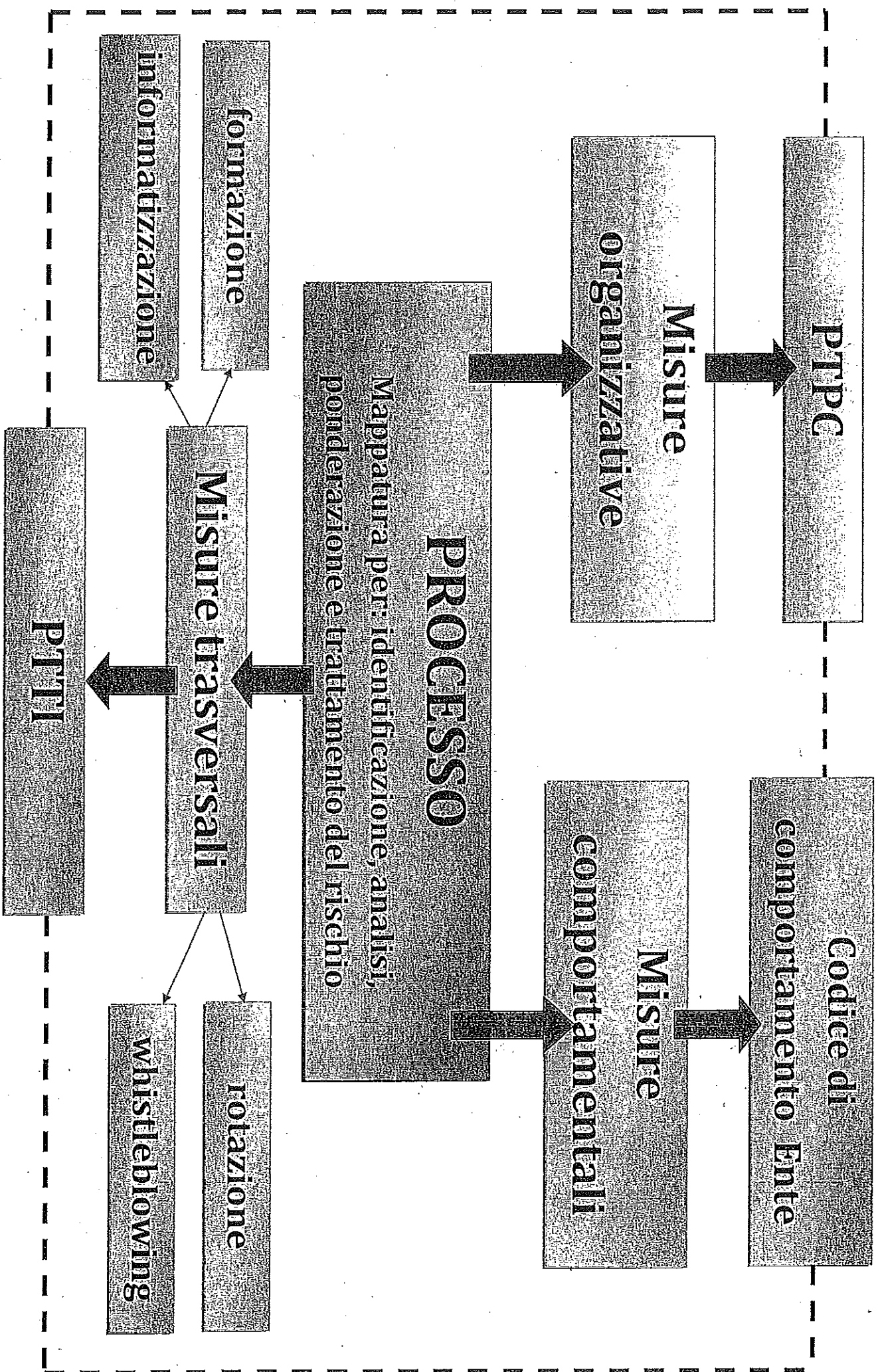
ACC 2)

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
15 gennaio	Presentazione proposta del Piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio	Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e approvazione codice di comportamento	Giunta Comunale
28 febbraio	Approvazione nuovo regolamento incarichi extra-istituzionali	Giunta Comunale
31 marzo	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano annuale di formazione per la successiva approvazione da parte della Giunta	Titolare P.O. competente in materia di personale
30 aprile	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	Titolari P.O.
31 maggio	Proposta al Segretario Generale dei procedimenti da assoggettare al controllo di gestione, monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con specifici indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e indicando le azioni correttive.	Titolare P.O. competente in materia finanziaria
30 giugno	Proposta di integrazione piano con la mappatura e pesatura rischio altri processi, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione
Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	Avvenuta indizione, da parte delle P.O., delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Titolari P.O.
ogni sei mesi con decorrenza dal 1 luglio '14	Relazione delle P.O. sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata; conseguente attestazione monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali; risultati consultabili nel sito web dell'amministrazione.	Responsabili e dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
ogni sei mesi con decorrenza dal 1 luglio '14	Monitoraggio rapporti tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Titolari P.O.
in ogni momento	Rendere accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dipendenti
ove se ne ravvisi la necessità	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Titolari P.O.
31 dicembre 2014 e succ.	Relazione dettagliata sulle attività poste in	Titolari P.O. e Responsabile piano di prevenzione della corruzione

annualità	merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	
28 febbraio 2015 e successive annualità	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
28 febbraio 2015 e successive annualità	approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse.	Giunta

1003



PONDERAZIONE DEL RISCHIO

CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, IN ORDINE DECRESCENTE, RISPETTO AI VALORI DI RISCHIO STIMATI

Attività o processo		Probabilità	Impatto	Rischio
B2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,50	1,75	6,13
B1	Affidamento mediante procedure negoziate di lavori, servizi, forniture	3,50	1,75	6,13
A3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,75	6,13
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,50	1,75	6,13
C2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,75	5,25
C4	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,50	5,25
C5	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,50	4,75
A1	Concorso per il reclutamento di personale	3,17	1,50	4,75
C1	Permesso di costruire	2,67	1,50	4,00
C6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,50	3,75
A2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,50	3,00

AREA "B2" -attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13
---	------

AREA "B1" - Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
3,50	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13
---	------

AREA "A3" - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13

AREA D - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc...

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio intergo = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 2	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
3,50	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed Internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13

AREA "C 2" - Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazioni paesaggistiche

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
3,00	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25
---	-------------

AREA "C 4" - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25
---	-------------

AREA "C 5" - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,75

AREA "A 1" - Concorsi per l'assunzione di personale

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
3,17	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,75

AREA "C1" - Permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
finò a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,00

AREA "C 6" - Gestione delle sanzioni per violazione CdS

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
2,50	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3.75

AREA "A 2" - Concorsi per la progressione in carriera del personale

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di due amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
2,00	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,00
---	-------------

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Provincia di Pavia

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016

Allegato 5

Trasparenza Elenco obblighi pubblicazione

(aggiornamento delibera G.C. n. 32 dell'08.03.2012)

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacocomario.pv.it IN CASO DI INERZIA, RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO http://www.comune.travacocomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116							
SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA							
N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line
1	Piani attuativi (L.R. 12/05)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	90	istanza	http://www.comune.travacocomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=154 o&sezione=2	//
2	Ordinanza acquisizione bene costruito in assenza di concessione (DPR 380/2001)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	Legge	ufficio	http://www.comune.travacocomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=154 o&sezione=2	//
3	Vidimazione frazionamenti (DPR 380/01)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	5	istanza	http://www.comune.travacocomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=154 o&sezione=2	//
4	Accesso ad atti e documenti giacenti in ufficio (DPR 184/06)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	http://www.comune.travacocomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=157 o&sezione=2	//
5	Contributi economici regionali abbattimento barriere architettoniche (dalla reversale del contributo regionale) (Legge 9/01/89 n° 13 e L.R. 31/03/08 N° 5)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	http://www.comune.travacocomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=157 o&sezione=2	//
6	Rilascio certificazioni e attestazioni edilizie (DPR 445/00)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	http://www.comune.travacocomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=157 o&sezione=2	//

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni

tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacosicomario.pv.it

IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line	Strumenti a tutela ammu.va e giurisd.
7	Risposta ad esposti e ricorsi (L. 241/90)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	7	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
9	Istruzione richieste di rimborso di somme comunque indebitamente pagate (Regolamento Comunale di Contrattabilità)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
10	Sopraluoghi edilizie e conseguente risposta	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	15	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
11	Sopraluogo segnalazione pericolosità immobile e conseguente risposta	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	esecuzione immediata	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
12	Convenzionamento gestione impianti sportivi	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	60	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2

AREA TECNICA - Titolare: P.O. Arch. Italo Maroni

tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacosicomario.pv.it

IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line	Strumenti a tutela amm.va e giurisd.
13	Ordinanza di sgombero a seguito di dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità (R.D. 1265/34)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	esecuzione immediata	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
14	Approvazione varianti in corso d'opera relative a Permesso di Costruire (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	90	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=156	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
15	Annullamento titolo abilitativo edilizio (L. 241/90)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	Legge	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=156	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
16	Voluntazione titolo abilitativo edilizio (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=156	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
17	Concessione sanatoria di conformità accertate rispetto al titolo abilitativo edilizio (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=156	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
18	Restituzione contributi concessione in caso di rinuncia o mancata realizzazione opere	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	180	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=156	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni tel. 0382.482.730 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacosicomunio.pv.it IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116							
SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA							
N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line
19	Ingiunzione demolizione opere edilizie realizzate (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	Legge	ufficio	http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_oiva=1&cod_ufficio=156	//
20	Dichiarazione inagibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_oiva=1&cod_ufficio=156	//
21	Certificato di agibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_oiva=1&cod_ufficio=156	//
22	Attestazione di avvenuto deposito documenti di agibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	oltre 60 giorni dal deposito	istanza	http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_oiva=1&cod_ufficio=156	//
23	Rilascio permesso di costruire (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_oiva=1&cod_ufficio=156	//
24	Deposito di DIA - Denuncia Inizio Attività (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	http://www.comune.travacosicomunio.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_oiva=1&cod_ufficio=156	//

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni

tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacoscicomario.pv.it

IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza.action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_pubblicazione=116

SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line	Strumenti a tutela amm.va e giurisd.
25	Deposito di SCIA - Segnalazione Certificata Inizio Attività (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	effetti immediati - tempo per la verifica 60 gg	istanza	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=156 o&sezione=2	//	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita.action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin
26	Autorizzazione paesaggistica - procedura ordinaria (D.lgs 42/04)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	100	istanza	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=156 o&sezione=2	//	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita.action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin
27	Autorizzazione paesaggistica - procedura semplificata (DPR 139/10)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=156 o&sezione=2	//	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita.action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin
28	Approvazione piani attuativi di iniziativa privata (L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	istruttoria 90 gg - adozione e approvazione 60 gg	istanza	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=156 o&sezione=2	//	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita.action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin
29	Notifica atti (Codice procedura penale)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	Secondo richiesta	istanza	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=160 o&sezione=2	//	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita.action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin
30	Scorte e accompagnamento a veicoli sul territorio comunale (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	Secondo richiesta	istanza	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=160 o&sezione=2	//	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita.action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacosicomario.pv.it IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116							
SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA							
N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line
31	Autorizzazione accessi e diramazioni su strade comunali (resede) (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	60	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//
32	Predisposizione ordinanze sindacali per T.S.O. e loro notifica (L. 180/78)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	esecuzione immediata	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//
33	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di interruzioni varie (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	7	ufficio/istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//
34	Ordinanze di viabilità a carattere permanente (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	30	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//
35	Controlli ed accertamenti tributari	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	30	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//
36	Controlli e accertamenti anagrafici (L. 1228/54)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Lariano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	15	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni

tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo-maroni@comune.travacosicomario.pv.it

IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line	Strumenti a tutela amm.va e giurisd.
37	Dissequestro veicoli (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	Legge	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
38	Dissequestro merci (Normative varie)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	Legge	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
39	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni (Normative varie)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	Secondo caratteristiche richiesta	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
40	Rilascio permessi circolazione invalidi (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	10	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
41	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	20	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
42	Autorizzazione passi carrai (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	30	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=160	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacosicomario.pv.it IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116							
SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO - VIGILANZA							
N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line
43	Concessione posteggi per mercati (Codice del Commercio Regione Lombardia)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	30	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=travae&cod_dipartimento=103&trava=1&cod_ufficio=160	//
44	Autorizzazione esposizione insegne e mezzi pubblicitari a carattere permanente (dall'acquisizione dei pareri paesaggistica) (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zaccaroni Mario	15	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=travae&cod_dipartimento=103&trava=1&cod_ufficio=160	//
						http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cityadmino&sezione=2	Strumenti a tutela amm.va e giurisd.

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni

tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacoscomario.pv.it

IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

http://www.comune.travacoscomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO n.1 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line	Strumenti a tutela amministrativa e giurisd.
1	Classificazione a strade comunali di strade private di lotizzazione (dal collaudo positivo delle opere di urbanizzazione) (DPR 380/2001)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	ufficio	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=154	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
2	Acquisizione al patrimonio comunale proprietà di opere di urbanizzazione primaria e secondaria (terminate per acquisizione dal collaudo) (DPR 380/2001)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	ufficio	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=154	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
3	Rilascio certificazioni, visioni o copie documenti da archivio (L. 241/1990)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
4	Atti di liquidazione fatture (DLgs 267/2000)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Davide Callegari Cristina Cioffi Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=157	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
5	Autorizzazione esercizio impianto ascensore	UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Cristina Cioffi	30	istanza	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=153	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
6	Richiesta esumazioni / traslazioni	UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Cristina Cioffi	90 in relazione al periodo stagionale	istanza	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=35&cod_dipartimento=103&cod_ufficio=153	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
7	Cessione volontaria di area a seguito notifica provvedimento espropriativo per pubblica utilità (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_gva=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacoscomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacoscio.comune.pv.it IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116							
SERVIZIO n.1 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI							
N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line
8	Approvazione perizia suppletiva e di variante (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	ufficio	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//
9	Proroga termine esecuzione opera pubblica (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//
10	Avvio procedimento espropriazione per pubblica utilità (comunicazione agli interessati prima della adozione del provvedimento) (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	20	ufficio	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//
11	Espropriazione per pubblica utilità - Determinazione misura e concessione indennità (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//
12	Predisposizione ordinanza di occupazione di urgenza (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	7	Ufficio	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//
13	Predisposizione e pubblicazione avviso di esproprio e occupazione di urgenza (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	20	Ufficio	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//
14	Proposte approvazione progetto preliminare (dalla data di presentazione) (DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacoscio.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

//

o&sezione=2

AREA TECNICA - Titolare P.O. Arch. Italo Maroni

tel. 0382.482.230 - 0382.482.003 - mail: italo.maroni@comune.travacosicomario.pv.it

IN CASO DI INERZIA RIVOLGERSI AL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO n.1 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi, modulistica e modalità pagamento	Servizi on-line	Strumenti a tutela ammi.va e giurisd.
15	Proposte approvazione progetto definitivo (dalla data di presentazione) (DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
16	Proposta approvazione progetto esecutivo (dalla data di presentazione) (DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
17	Determina approvazione stati di avanzamento e stato finale (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
18	Approvazione atti di collaudo (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	180	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
19	Indizione gara appalto opere pubbliche (dall'accertamento di copertura finanziaria) (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
20	Aggiudicazione definitiva (dalla data aggiudicazione provvisoria) (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2
21	Richiesta recesso dal contratto per mancata consegna lavori da parte dell'Amministrazione (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	istanza	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tr_e&cod_dipartimento=103&tr_o=1&cod_ufficio=152	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi/vita/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_e_vento=62&FLAG=cittadin_o&sezione=2

AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE DOTT.SSA PALESTRA MARIATERESA

SERVIZIO N. 2 - TRIBUTI

Descrizione procedimento	Ufficio competente / Istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Modelli di informazioni	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Tutela amministrativa	Unk
Emisione ruoli per entrate tributarie (D. L. 201/2011 - L. 214/2011 e s.m.i.)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Accertamento e liquidazione tributi comunali (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Rimborsi tributarie (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	SI	ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Riscossione coattiva (R.d. 638/1910 - L. 248/2005 - D.Lgs. 446/197 - L. 31/2008)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Sgravi (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	40	SI	istanza / ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Istruzione pratica conenziosa (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	NO	istanza	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Definizione accertamento con adesione (Regolamento Comunale)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	SI	ufficio / istanza	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Gestione dei conenziosi	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio / istanza	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti (Regolamenti dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	30	SI	ufficio / istanza	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Determinazione imposta Imposta pubblica, pubbliche affissioni e riscop (D. Lgs. 507/193 e Regolamento Comunale)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	Regolamento comunale	SI	istanza / ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151
Stipula contratti di servizio (Regolamento comunale servizi in economia - D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel. 0382482003 Int. 3 tributi@comune.travacoscicomario.pv.it ufficio	120	SI	ufficio	Commissione Tributaria Provinciale - PV	http://www.comune.travacoscicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=151

**AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE DOTT.SSA PALESTRA MARIATERESA
SERVIZIO N. 1 - RAGIONERIA - ECONOMATO - PERSONALE**

Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Modalità informazioni	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Tutela amministrativa	Link
Liquidazione trattamento accessorio (CCNL Enti Loc. Vigente)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	istanza / ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Concessione assemplicative (CCNL Enti Loc. Vigente)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	Solo nei casi ammessi	istanza	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Concessione congedo straordinario (CCNL e Legge 104/92 53/2000 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	10	Solo nei casi ammessi	istanza	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Mobilità od altri Enti (Legge 165/2001 e D. Lgs 29/93)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) G.C. / Direttore Generale	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	60	NO	istanza	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Cambiamento profilo professionale (Regolamento Organizzazione dell'Ente - CCNL)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Direttore Generale	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	60	NO	istanza	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Assunzione personale (CCNL e Legge 165/2001 - Regolamento comunale di accesso)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge e regolamento	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Istruzione pratica di liquidazione indennità di fine rapporto (CCNL - L. 297/82 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge e regolamento	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Liquidazione ratei 13 ^a mensilità (CCNL)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	60	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Rilascio mod. P.A.04 (D.F.R. 1092/73)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	90	NO	istanza / ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150

Pratica pensionamento (D.P.R. 1092/73)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	180	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Procedure accerchiamento equo indennizzo (D.P.R. 411/76)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	19 mesi	NO	istanza	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Denunce versamenti contributivi fiscali (T.U.R. - D.P.R. 917/86 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Statistiche e rilevazioni inerenti il personale (D. Lgs. 165/2001)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Adempimenti servizio convenzionato di segreteria (d. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	Convenzione	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Tickets dipendenti (CCNL 14/09/2000)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Formazione personale (CCNL - D.Lgs. 78/2010)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	30	NO	istanze / ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Denunce infortuni lavoratori (T.U. 1124/1985 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	TAR Giudice del Lavoro	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=150
Registrazione fatture (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	5	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Registrazione impegni (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	5	NO	ufficio / istanze uffici	Legale	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Liquidazione fatture (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Responsabile di settore	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Gestione Iva (D.P.R. 633/72 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Emissione mandati di pagamento (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosicomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149

Emissione mandato liquidazione Incendio di esproprio (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Recupero e liquidazione spese anticipale per interventi c/o terzi (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=148
Atti previsti da specifica normativa di legge	Ragioneria	G.C., C.C., Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge o regolamento	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Compensi alle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di gara di appalto dell'area (D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 297/94 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Rilascio pareri regolarità contabile (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	5	NO	G.C., C.C.	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Rilascio visti di copertura / compatibilità (D. Lgs. 267/2000 e D. L. 78/2009 - L. 102/2009 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	5	NO	Istanza / uffici	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Variazioni di bilancio, variazioni di PRO, prelievo da fondo di riserva (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	Istanza / uffici	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=148
Gestione patto di stabilità e relative piattaforme telematiche (L. 228/2012 e decreti alligati)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=148
Trasmissione documenti contabili a tesoreria (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) - Convenzione (tesoreria)	Ragioneria	Paestra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	5	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149

Pratiche per assunzione di presilli	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa / Istituto mulvanle	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	90	NO	Istanza uffici	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Trattativa privata per acquisto di beni e servizi (Regolamento Comunale Servizi In Economia - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	90	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Certificazioni fiscali (T.U.R.)	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa / Rappresentante Legale Ente	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Rilascio certificazioni varie	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	Istanza	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Rilascio certificazioni varie con ricerca d'archivio	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	60	NO	Istanza	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Procedimenti amministrativi non previsti nell'elenco ad istanza di parte L.241/90 e s.m.i.)	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	60	NO	Istanza	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Risposte ad istanze dei contribuenti / familiari (Carta dei Servizi - Codice dei Contribuenti)	Ragioneria	Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	30	NO	Istanza	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Rendiconto economico (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. - Regolamento comunale Contabilità)	Economato	1) Cioffi Maria Cristina 2) Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge / regolamento	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Rendiconto agenti contabili (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. - Regolamento comunale Contabilità)	Ragioneria	1) Agenti contabili 2) Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 ragioneria@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge / regolamento	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Riparto diritti segreteria e rogito (D.P.R. 465/97 - Legge 604/62 - L. 31/2/80)	Personale /	1) Cugge dott.ssa Elisa Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
Liquidazione diritti e fondo mobilità segretari (Decreto annuale del Ministero dell'Interno)	Ragioneria	1) Cugge dott.ssa Elisa Paletta dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travacosiccomario.pv.it ufficio	Legge	NO	ufficio	Legale	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149

Altili case ERP (Regolamento Regione Lombardia 10 febbraio 2004, n. 1 D.g.r. VII/19904/2004)	Regioneria	Palesra dott.ssa Mariteresa	Tel 0382 482003 int.4 regioneria@comune.travassiccomario.pv.it ufficio	Legge / regolamento	NO	ufficio	Legole	http://www.comune.travassiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149
OIV (D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.)	Regioneria	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palesra dott.ssa Mariteresa / Direttore Generale	Tel 0382 482003 int.3 personale@comune.travassiccomario.pv.it ufficio	30	NO	ufficio	Legole	http://www.comune.travassiccomario.pv.it/comune/comune_e_action.php?ACTION=tre&cod_dipartimento=102&trova=1&cod_ufficio=149

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

AREA AMMINISTRATIVA – TITOLARE P.O. BAILO RAG. GIOVANNA
 Tel. 0382482230 opp. 0382482003 indirizzo e_mail: servizisociali@comune.travacosicomario.pv.it
giovanna.bailo@comune.travacosicomario.pv.it

In caso di inerzia rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo:

http://www.comune.travacosicomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO N. 1 – DIREZIONE GENERALE -AFFARI GENERALI- SEGRETERIA- URP

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Scheda servizi e modulistica Modalità di pagamento	Servizi on line	Strumenti di tutela amm.va e giurisd.	Autodichiarazione
Protocollo atti e posta in arrivo Circolare M.I. (Astengo) n. 17100-2 del 13/1987 D.P.R. N. 428/1998 D.P.R. n. 445/2000, art. 50, comma 3	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoleitano Ilaria	1	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=due&cod_eventi=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Protocollo atti in uscita Circolare M.I. (Astengo) n. 17100-2 del 13/1987 D.P.R. N. 428/1998 D.P.R. n.	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Addetti al protocollo/ogni dipendente	1	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosicomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=due	no

445/2000, art. 50, comma 3	Archiviazione atti D.Lgs. n. 42/2004 (Codice beni culturali) D.P.R. n. 445/2000 (T.U. documentazione amm.va) D.Lgs. n. 82/2005 (Codice amm.ne digitale)	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoletano Ilaria	30 dalla	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
all'A lbo Preto rio D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dati personali) D.Lgs. n. 82/2005 (Codice amm.ne digitale) L. n. 69/2009	Publicazioni	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoletano Ilaria	2 salvo urgenza	istanza		http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/albo.html	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Notifica di atti amministrativi e tributari D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dati personali) L. n. 265/1999- D.P.R. 600/73- C.p.c. art. 137 e sgg.		AFFARI GENERALI	Messo incaricato	30 fatto salvo minor tempo come da richiesta	ufficio		//	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

Predisposizione deter mina zioni D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara	15	Ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Consiglio Comunale	termini di legge	proposte Responsabile	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Giunta Comunale	termini di legge	proposte Responsabile	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Fascicolazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunale e predisposizione per la	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatori addetto: Vicini Simona	10	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du	no

pubblicazione D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale							<u>e&cod_event</u> <u>q=62&FLAG</u> <u>=cittadino&se</u> <u>zione=2</u>	no	
Archiviazione/Fascicolazione determinazioni e predisposizione per la pubblicazione D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA		10	ufficio		//	<u>http://www.comune.travac</u> <u>osiccomatio.p</u> <u>vi/eventi_vita</u> <u>a/eventi_vita</u> <u>action.php?</u> <u>ACTION=du</u> <u>e&cod_event</u> <u>q=62&FLAG</u> <u>=cittadino&se</u> <u>zione=2</u>	no	
Predisposizione atti del Sindaco e del Segretario Comunale affidenti materie di competenza del servizio (deleghe/decreti/direttive ecc.) D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA		20 giorni	ufficio		//	<u>http://www.comune.travac</u> <u>osiccomatio.p</u> <u>vi/eventi_vita</u> <u>a/eventi_vita</u> <u>action.php?</u> <u>ACTION=du</u> <u>e&cod_event</u> <u>q=62&FLAG</u> <u>=cittadino&se</u> <u>zione=2</u>	no	
Ordini di servizio affidenti materie	SEGRETERIA	Sindaco / Direttore Generale/ Responsabile	immediato	ufficio		//	<u>http://www.comune.travac</u>	no	

di competenza del servizio D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale			di Area				psiccomario.p v.it/eventi_vita_/ a/eventi_vita_/ action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2		
Accertamento condizioni inleggibilità preesistenti all'e elezione di consigliere (dalla proclamazione) D.lgs.267/2000 -	SEGRETERIA		1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge		ufficio	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_/ action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	//	no
Rimozione cause incompatibilità o pronuncia di decadenza di Consigliere per sopravvenute condizioni di inleggibilità D.lgs.267/2000	SEGRETERIA		1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge		ufficio/istanza	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_/ action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	//	no
Decadenza Consigliere per sopravvenuta causa di inleggibilità (art. 68 D.Lgs. 267/2000)	SEGRETERIA		1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge		ufficio/istanza	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_/ action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	//	no

Revoca o sospensione convalida Consigliere per accertamento condizioni art. 59 D. Lgs. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	//	zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Accertamento condizioni di incompatibilità Consiglieri e loro rimozione o decadenza D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	//	zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Surroga di consigliere dimissionario D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	//	zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Supplenza dei consiglieri in caso di sospensione art. 59 D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	//	zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du	no

Esercizio d'iniziativa Consiglieri (questioni sottoposte a delibera, presentazione interrogazioni e mozioni) <i>Statuto Comunale</i>	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	//	e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vila_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Richiesta convocazione Consiglio Comunale su istanza 1/5 Consiglieri <i>D.Lgs. n. 267/2000- Statuto comunale</i>	SEGRETERIA	Sindaco	Termine di legge	ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vila_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Decadenza dalla carica di Sindaco per ineleggibilità <i>(art. 60 D. Lgs. 267/2000)</i>	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vila_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Rimozione cause di incompatibilità alla carica di Sindaco o	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit	no

pronuncia decadenza (art. 63 D. Lgs. 267/2000)							a/eventi_vita_... action.php? ... ACTION=du ... e&cod_event ... o=62&FLAG ... =cittadino&se ... zione=2				
Revoca dalla nomina di Sindaco per condizioni di cui all'art. 68 D. Lgs. 267/2000 D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA		1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge		ufficio	//	//	no	http://www.c ... omune.travac ... osiccomario.p ... v.it/eventi_vit ... a/eventi_vita_ ... action.php? ... ACTION=du ... e&cod_event ... o=62&FLAG ... =cittadino&se ... zione=2	
Sospensione e decadenza di diritto Sindaco D.lgs.267/2000 -	SEGRETERIA		Consiglio Com.le	Termine di legge		ufficio	//	//	no	http://www.c ... omune.travac ... osiccomario.p ... v.it/eventi_vit ... a/eventi_vita_ ... action.php? ... ACTION=du ... e&cod_event ... o=62&FLAG ... =cittadino&se ... zione=2	
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale D.lgs.267/2000 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto	SEGRETERIA		1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge		ufficio	//	//	no	http://www.c ... omune.travac ... osiccomario.p ... v.it/eventi_vit ... a/eventi_vita_ ... action.php? ... ACTION=du ... e&cod_event ... o=62&FLAG ... =cittadino&se ... zione=2	

Comunale Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune (dal parere di costituzione in giudizio del Responsabile relativo Settore) D.Lgs. 267/2000- Regolamento di organizzazione dell'ente - Statuto comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Giunta Comunale	15	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosc.comario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Liquidazione spese inerenti i vari servizi Regolamento di contabilità	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Toso Giacomo	30 dal DURC	ricevimento fattura/notula	//	//	http://www.comune.travacosc.comario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali D.Lgs. 267/2000-	SEGRETERIA	Bailo Rag. Giovanna	30 dal termine dell'annualità	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosc.comario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Attribuzione indennità	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Giunta	30	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosc.comario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

amministratori comunali e quantificazione gettoni ai consiglieri-- predisposizione atto deliberativo D.Lgs. 267/2000-		Comunale/Consiglio Comunale					osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? <u>ACTION=du</u> e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Iscrizione ad Associazioni/Enti cui il Comune aderisce D.Lgs. 267/2000	SEGRETERIA	Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	//	ufficio	//	no http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? <u>ACTION=du</u> e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Provvedimenti a seguito di istanze ART. 51 Statuto Comunale	SEGRETERIA	Giunta Comunale/ Sindaco/ Segretario Comunale	30	//	ufficio	//	no http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? <u>ACTION=du</u> e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Provvedimenti a seguito di petizioni ART.52 Statuto Comunale	SEGRETERIA	Consiglio Comunale	60	//	istanza	//	no http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? <u>ACTION=du</u> e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se	

Provvedimenti a seguito di proposte ART. 53 Statuto Comunale	SEGRETERIA	Consiglio Comunale Giunta Comunale	60 30	istanza	//	//	zione=2 http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Iscrizione Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune.action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=298&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=147	//	zione=2 http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Aggiornamento Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		ufficio	//	//	zione=2 http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Diniego di iscrizione Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		ufficio	//	//	zione=2 http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

Cancellazione dall'Albo delle libere Associazioni <i>Regolamento comunale</i>	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	//	no	e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2 http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2
Concessione in uso Saletta Fontana <i>Regolamento comunale</i>	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	http://www.comun e.travacosicomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=296 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=147	//	no	http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2
Concessione in uso del Salone Biblioteca Comunale <i>Regolamento comunale</i>	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	http://www.comun e.travacosicomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=295 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=147	//	no	http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2
Concessione in uso Salone polivalente "Ex Bellaviti"	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	http://www.comun e.travacosicomari o.pv.it/comune/co mune_action.php?	//	no	http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit

Regolamento comunale						ACTION=servizi&cod_servizio=294&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=147		a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	
Sottoscrizione convenzioni con Associazione/Enti /Privati per uso continuativo Salone EX Bellaviti Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no	
Sottoscrizione convenzioni con Gruppi e Associazioni locali o privati per uso continuativo Salletta Fontana Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no	
Registrazione sul repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale, delle scritture private non autenticate/autenticcate, protocolli d'intesa/ convenzioni	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	immediata	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no	

stipulate dall'Ente soggetti a registrazione e sulla raccolta per gli atti non soggetti a registrazione di competenza del servizio, D.Lgs. 267/2000- Regolamento di organizzazione dell'ente - Statuto comunale									
Concessione contributi /patrocini associazioni culturali, sportive o assistenziali. Predisposizione proposta di delibera alla Giunta D.Lgs. 267/2000- Regolamento di organizzazione dell'ente -	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	istanza	//	//	no	no	no
Concessione/rinn ovo loculi/ossari/tomb e/aree edificabili cimiteriali tramite scrittura privata Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge Regionale n.	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	http://www.comun e.travacosiccomani o.pv.it/comune/co mune.action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=357 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=145	//	no	no	no

22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005. Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. I				30		Bailo Rag. Giovanna	SERVIZI SOCIALI	no	http://www.comune.travacosi.comati.pv.it/comune/cod_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=357&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145	//	http://www.comune.travacosi.comati.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=duce&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	
--	--	--	--	----	--	---------------------	-----------------	----	---	----	--	--

Retrocessioni cimiteriali Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SLAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/commune/action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=357&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145	//	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Richiesta di statistiche da parte di Enti vari	SEGRETERIA	Bailo Rag. Giovanna	Secondo le scadenze richieste	Ufficio	//	//	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità di competenza dell'Area Regolamento	SEGRETERIA	Bailo Rag. Giovanna	30	Ufficio	//	//	http://www.comune.travacosisiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

Generale delle Entrate							q=62&FLAG= =cittadino&se zione=2			no
Rapporti con la Biblioteca Comunale Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	Al bisogno	Ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2			no
Acquisto materiale e libri per la biblioteca Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	Istanza		//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2			no
Esposizioni artistiche presso sede municipale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	Istanza	http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=297 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=147	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2			no

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

AREA AMMINISTRATIVA – TITOLARE P.O. BAILO RAG. GIOVANNA
 Tel. 0382482230 opp. 0382482003 indirizzo e_mail: servizisociali@comune.travacosiccomario.pv.it
giovanna.bailo@comune.travacosiccomario.pv.it

In caso di inerzia rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo:

http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO N. 2 – SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI-STATO CIVILE- ELETTORALE

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi e modulistica Modalità di pagamento	Servizi online	Strumenti di tutela amm.va e giurisd.	Autodichiarazione
Revisione dinamica delle liste elettorali D.P.R. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	Legge	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?	no
Revisione semestrale delle liste elettorali D.P.R. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	Legge	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?	no

Revisione straordinaria delle liste elettorali D.P.R. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	Legge	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Aggiornamento albo scrutatori - Iscrizioni /Can cellazioni L. n. 95/1989	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Commissione Elettorale	Legge	Ufficio/Istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=290&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Normina scrutatori L. n. 270/2005, art. 9	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Commissione Elettorale	Legge	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Aggiornamento albo presidenti di	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	15	Ufficio/Istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=290&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

seggio - Iscrizioni/Cancellazione L. n. 53/1990				o.p.v.it/comune/co mune action.php?& ACTION=servizi& cod_servizio=356 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146			o.p.v.it/comune/co mune action.php?& ACTION=servizi& cod_servizio=356 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146		osiccomario.p v.it/eventi_vita a/eventi_vita action.php?& ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2		
Rilascio copia liste elettorali D.P.R. n. 223/1969, art. 51	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	1				//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?& ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali ai fini della candidatura alle elezioni L. n. 147/70 - L. n. 108/1968 - T.U. n. 223/67 - T.U. n. 570/1960 - T.U. n. 361/1957	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Funzionari Delegati dal Sindaco	1				//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?& ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Rilascio certificazione per i firmatari delle richieste di referendum popolari e proposte di legge di iniziativa	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Funzionari Delegati dal Sindaco	48 ore						http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?& ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	

popolare L. n. 147/70 - L. n. 108/1968 - T.U. n. 223/67 - T.U. n. 570/1960 - T.U. n. 361/1957				9=146			o=62&FLAG= =cittadino&se zione=2	
Adempimenti necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali L. n. 224/07; art. 2, c. 30 - Circ. MIATSE n. 78/2005 - D.lgs. n. 196/03 - Circ. MIAC n. 178/2001 - L. n. 340/2000 - D.M. Interno n. 117/1998 - Circ. Min. Int. n. 26000/L del 1986 - D.P.r. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara / Bailo Rag. Giovanna	Legge	//	//	no	http://www.c omune.travac osiccomario.p y.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php?_ ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Aggiornamento albo giudici popolari L. n. 287/1951	UFFICIO ELETT ORAL E	1) Anselmi Dott.ssa	30	ufficio	//	no	http://www.c omune.travac osiccomario.p y.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php?_ ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Vidimazione liste proposta di referendum D.Lgs. n. 267/2000,	UFFICIO ELETT ORAL E	Segretario Comunale	48 ore	istanza	//	no	http://www.c omune.travac osiccomario.p y.it/eventi_vit	no

art. 10 c. 1 e 124 - L. n. 69/2009							a/eventi_vita_... action.php? ACTION=du e&cod_eventi o=62&FLAG =cittadino&se zione=2				no
Liquidazione spettanze alla Commissione Elettorale circondariale	SOCIALI	1) Bailo Rag. Giovanna	30 dalla richiesta di liquidazione	istanza	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_... action.php? ACTION=du e&cod_eventi o=62&FLAG =cittadino&se zione=2				no
Liste di leva D.P.R. n. 237/1964 - L. n. 191/1975 - D.lgs. n. 267/2000	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara	30	ufficio		//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_... action.php? ACTION=du e&cod_eventi o=62&FLAG =cittadino&se zione=2				no
Aggiornamento ruoli matricolari D.P.R. n. 237/1964 - L. n. 191/1975 - D.lgs. n. 267/2000	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara	immediata	ufficio		//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_... action.php? ACTION=du e&cod_eventi o=62&FLAG =cittadino&se zione=2				no
Autenticazione di	DEMOGRAFICO	1) Anselmi	Immediata o al	istanza	http://www.comun	//	http://www.c				no

firma e copia di documenti - atti notori - legalizzazione di firme D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 642/1972		Barbara 2) Funzionari incaricati dal Sindaco	massimo 1 giorno		e.travacosicomuni o.py.it/comune/co mune azione.php? ACTION=tre&cod _dipartimento=101 &trova=1&cod_uff icio=146		omune.travac osicomuni.p y.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Registrazione dati pensione	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Ufficiali d'anagrafe	IMMEDIATA	ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osicomuni.p y.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Rilascio/Rinnovo carte d'identità TULLPS art. 3 e 4 - R.D. N. 773/1931 - D.L. n. 5/2012 - D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 649/1974 - L. n. 1185/1967	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara 2) Sindaco/Funzionari incaricati dal Sindaco	IMMEDIATA	istanza	http://www.comun e.travacosicomuni o.py.it/comune/co mune azione.php? ACTION=servizi& cod_servizio=272 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	http://www.c omune.travac osicomuni.p y.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	

Certificati di identità personale TULLIPS art. 3 e 4 - R.D. N. 773/1931 - D.L. n. 5/2012 - D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 649/1974 - L. n. 1185/1967	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Funzionari incaricati	immediata	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=272&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Publicazioni di matrimonio D.M. del 27/02/2001 - D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	20 dal momento della richiesta congiunta degli interessati	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=291&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Rilascio documenti per pubblicazioni di matrimonio in altro comune D.M. del 27/02/2001 - D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE/DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile/Ufficiali d'anagrafe	2	su richiesta di altro ente	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Celebrazione del matrimonio civile D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	180 dalla pubblicazione	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=288&cod_dipartimento=101&cod_ufficio	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento	no

						0=146	//	//	0=62&FLAG=cittadino&se zione=2	no	
Trascrizione matrimonio religioso Parte IIA e adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE			5+5	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile		Ufficio su richiesta del Parroco	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Trascrizione matrimonio religioso - Parte IIB D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE			5	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile		Ufficio su richiesta di altro comune	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Celebrazione matrimonio civile - Parte IIC e adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE			redatto al momento del matrimonio + 5	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile		Ufficio su richiesta di altro comune	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Trascrizione matrimonio civile - Parte IIC e adempimenti	STATO CIVILE			5+5	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile		Ufficio su richiesta di altro comune	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	

conseguenti D.P.R. n. 396/2000							action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Trascrizione matrimonio celebrato all'estero - Parte IIC e adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5+5	Ufficio su richiesta di altro comune	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Matrimonio trascritto su richiesta di privato - parte IIC: dall'acquisizione della documentazione necessaria D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Annotazione divorzio su atto di matrimonio - dall'arrivo della sentenza D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	Ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Pratiche di separazione o	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	5	istanza	//	//	http://www.c omune.travac	no	

comune dei beni o convenzioni patrimoniali: dal ricevimento effettivo dal notaio D.P.R. n. 396/2000		2) Ufficiali di Stato Civile					osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Redazione atti di morte per decessi nel territorio comunale - parte I D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata (Entro 24 ore dal decesso)	istanza	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Redazione atti di morte per decessi nel territorio comunale - parte IIB D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata al ricevimento del nulla osta Procura	istanza	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Trascrizione atti di morte per decessi di residenti fuori comune - Parte IIA e IIC D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5 dal ricevimento dell'atto di morte da parte di altro comune	Ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no

Sentenze di morte presunta – trascrizioni estero – morti Parte IIC D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5 dal ricevimento della sentenza/atto	istanza	//	//	zione=2 http://www.comune.travacoscio.comune.travacoscio.it/it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Autorizzazione cremazione cadaveri Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 – L.R. N. 22/2003 – d. Gs. N. 267/2000 – L. 130/2001	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	http://www.comune.travacoscio.comune.travacoscio.it/comune/comune.action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	zione=2 http://www.comune.travacoscio.comune.travacoscio.it/it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Tumulazione/Inumazione di salme (Rilascio permesso di seppellimento) Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 – L.R. N. 22/2003 – D. Lgs. N. 267/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	36 ore dal decesso	Ufficio	//	//	zione=2 http://www.comune.travacoscio.comune.travacoscio.it/it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

Trasporto salme in altro com une Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	no
Trasporto salme all'estero Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dal nulla-osta consolare estero	istanza	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	no
Trasporto ceneri o resti mortali in altro Comune Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	no
Trasporto ceneri o resti mortali all'estero Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dal nulla-osta consolare estero	istanza	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	http://www.comune.travacoscio.comune/cod_servizio=358&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	no

22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	SERVIZI SOCIALI					o=101&cod_uffici o=146	//	//	e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Interventi economici per trasporto salme disposti dall'Autorità Giudiziaria di competenza dell'Ente	Bailo Rag. Giovanna	immediata al bisogno	ufficio							
Redazione atti di nascita - denuncia presentata direttamente all'USC - Parte IA D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	immediata all'atto della denuncia da effettuarsi entro 10 gg. dalla nascita	istanza			http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=278 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Redazione atti di nascita per denunce tardive di nascita - Parte IB D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	immediata	istanza			http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=278 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Trascrizioni nascite occasionali in altro comune -	STATO CIVILE	5	istanza			http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php?	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit	no

Parte IIA D.P.R. 396/2000						ACTION=servizi& cod_servizio=278 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Trascrizioni nascite/provvedim enti diversi Parte IIB D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	http://www.comun e.travacosicomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=278 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Iscrizioni dichiarazioni/atti Parte IIB (es. riconoscimenti cfr. art. 250 CC) D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	30	istanza	//	//	http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Pratica di riconoscimento di cittadinanza jure- sanguinis D.P.R. 396/2000 - Circ. Min. Int. n. 428.1/1999	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Ufficiali di Stato Civile	legge	istanza	http://www.comun e.travacosicomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=359 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	http://www.c omune.travac osicomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	

<p>Giuramento di cittadinanza D.P.R. n. 396/2000 - L. n. 91/92</p>	<p>STATO CIVILE</p>	<p>1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile</p>	<p>Legge</p>	<p>istanza</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>http://www.comune.travacoscio.comario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</p>	<p>no</p>
<p>Trascrizione atti di acquisto/perdita cittadinanza D.P.R. n. 396/2000</p>	<p>STATO CIVILE</p>	<p>1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile</p>	<p>5</p>	<p>istanza</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>http://www.comune.travacoscio.comario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</p>	<p>no</p>
<p>Annotazioni da eseguirsi a margine degli atti di stato civile in generale D.P.R. n. 396/2000</p>	<p>STATO CIVILE</p>	<p>1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile</p>	<p>15</p>	<p>istanza/ufficio</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>http://www.comune.travacoscio.comario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</p>	<p>no</p>

Rettifica atti di stato civile e art. 98 comma 1 del DPR 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza/ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Rettifica atti di stato civile art. 98 comma 2 del DPR 396/2000 e adempimenti conseguenti	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	10	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Immigrazioni: trasferimento di residenza in questo Comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=348&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Cambio indirizzo su patenti e libretti di circolazione Circ. min. Int. n. 1/1997 - D.P.R. 610/1996 - Circ.	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	7 GG LAVORATIVI DAL CARICAMENTO O VARIAZIONE ANAGRAFICA	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_action.php?ACTION=du	no

Min. Int. n. 2/1996 - Circ. Min. Int. n. 11/1995	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	ufficio	//	//	e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2 http://www.c omune.travac cosiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Emigrazioni: trasferimento di residenza in altro comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989								
Emigrazioni: trasferimento di residenza all'estero L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla comunicazione (per stranieri)	istanza	http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=348 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	http://www.c omune.travac cosiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no

Cancellazione dall'AIRE L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/cod_servizio=348&cod_dipartimento=101&cod_uffici=146	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Iscrizioni AIRE L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla ricezione del Cons 01 (per italiani)	Su richiesta Consolato	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/cod_servizio=348&cod_dipartimento=101&cod_uffici=146	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Cancellazioni anagrafiche cittadini per irreperibilità al censimento L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 -	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Disposizioni di legge vigenti	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Cancellazioni anagrafiche cittadini irreperibili L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 -	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe/Bailo Rag. Giovanna	1 anno dal primo accertamento di irreperibilità	ufficio/istanza	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/cod_servizio=348&cod_dipartimento=101&cod_uffici=146	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

Cancellazione anagrafiche cittadini stranieri per omessa dichiarazione della dimora abituale L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 94/2009 - d.Lgs. n. 286/1998 - P.R. n. 394/1999	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla omessa presentazione dei documenti richiesti	ufficio	//	//	o=62&FLAG=cittadino&se zione=2 http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php?_ ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Cambiamenti interni di vie, numeri civici derivanti da variazioni toponomastiche L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - ISTAT Meloni e Norme Serie B anno 1992	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	30 dalla comunicazione	ufficio	//	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php?_ ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Scissioni/Riunioni nucleo familiare L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php?_ ACTION=servizi& cod_servizio=348 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=146	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php?_ ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Cambiamenti di residenza interni	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	2 GG LAVORATIVI	istanza	http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p	no	

al Comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989		2) Ufficiali D'Anagrafe				istanza		nome_action.php?&ACTION=servizi&cod_servizio=348&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	//	no	v.it/eventi_vita a/eventi_vita action.php?&ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2
Retifica dati anagrafici L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3 dall'acquisizione della documentazione					//	//	//	no	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?&ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2
Variazioni anagrafiche d'ufficio (comprese le comunicazioni dello stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3			ufficio		//	//	//	no	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?&ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2
Variazione qualifica professionale o titolo di studio L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3			istanza		//	//	//	no	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?&ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se

Certificati storici di famiglia e residenza L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	15	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/cod_mune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=284&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Certificazioni di stato civili e D.P.R. n. 396/2000	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Immediata se effettuato allo sportello oppure 10 giorni se su richiesta tramite posta/fax/via telematica	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/cod_mune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=276&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=146	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Comunicazione variazioni indirizzi Immigra/Emigra all'ufficio tributi	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	immediato a richiesta	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Certificazioni anagrafiche D.P.R. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Immediata se effettuato allo sportello oppure 10 giorni se su richiesta	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/cod_mune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=277&cod_dipartimento	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du	no

Statistiche ISTAT D.P.R. 223/1989	ANAGRAFE		tramite posta/fax/via telematica		o=101&cod_uffici o=146	//	e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
		1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe/Ufficiali di Stato Civile	15 giorni dalla fine del mese di riferimento	ufficio			http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?2 ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Comunicazione variazioni indirizzi Immigra/Emigra all'ufficio tributi	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	immediato a richiesta	ufficio		//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?2 ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Rilascio autorizzazioni al funzionamento e accreditamento strutture socio assistenziali (art. 8 L.R. 1/2005)	SERVIZI SOCIALI	Ballo Rag. Giovanna	60	istanza	http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/modulistica/ modulistica_action .php?2 ACTION=scheda &cod_modulo=31 7	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php?2 ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	si
Accreditamento strutture prima infanzia nidi micronidi ecc	SERVIZI SOCIALI	Ballo Rag. Giovanna	60	istanza	http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/news/news_ action.php?2	//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit	si

L.R. 3/2008								<u>ACTION=due&cod_archivio=315&titolo=accredit&autore=0&data1=&data2=&categoria=0&STRUTTURA=0&SOTTOSTRUTTURARA=0&ORDINE=&contl=&RICERCA=1</u>		<u>a/eventi_vita_action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</u>		no
Rapporti con l'Istituzione "Il Novello" per la gestione dei servizi rivolti agli anziani <i>Regolamento organizzazione dell'Ente - Regolamento Istituzione il Novello don Franco C</i>	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	Immediata al bisogno	Istanza/ufficio		<u>http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=313&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145</u>	//	<u>http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</u>		no		
Contributi di assistenza generica anziani - minori - disabili - nuclei in difficoltà <i>Regolamento comunale</i>	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza		<u>http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=327&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145</u>	//	<u>http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=due&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</u>		no		
Attivazione servizio assistenza domiciliare minori A.D.M.	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 90	istanza		<u>http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=316</u>	//	<u>http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?</u>		no		

Regolamento comunale							&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145			ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Attivazione servizio assistenza domiciliare minori Handicappati A.D.H.M. Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 90	istanza			http://www.comune.travacosi.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=318&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145	//		http://www.comune.travacosi.comune.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004 - D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	Regolamento regionale	ufficio			//			http://www.comune.travacosi.comune.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Gestione bando per formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	180 se semestrale 360 se annuale	istanza			http://www.comune.travacosi.comune.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=314&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145	//		http://www.comune.travacosi.comune.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Gestione della	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	ufficio			//			http://www.comune.travacosi.comune.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

graduatoria per assegnazione alloggi erp Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000			dalla chiusura del bando comunale				omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Assegnazione alloggi ERP in vigenza di graduatoria Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60 dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio		//	//	http://www.e omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60 Dalla presentazione della richiesta		http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=314 &cod_dipartiment o=101&cod_uffici o=145	//	http://www.e omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Contributi su rette di frequenza asili nido Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza		http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=320 &cod_dipartiment	http://www.e omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita action.php? ACTION=du	no

Integrazione rette case di riposo, casa famiglia o centri diurni integrati <i>Regolamento comunale</i>	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	o=101&cod_uffici o=145 http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=321&cod_dipartimento=101&cod_uffici o=145	//	e&cod_event o=62&FLAG=cittadino&se zione=2 http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG=cittadino&se zione=2	no
Interventi per spese funebri persone bisognose <i>Regolamento comunale</i>	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza/ufficio	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=327&cod_dipartimento=101&cod_uffici o=145	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG=cittadino&se zione=2	no
Attivazione servizio di assistenza educativa scolastica <i>Regolamento comunale</i>	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 60	istanza	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=317&cod_dipartimento=101&cod_uffici o=145	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG=cittadino&se zione=2	no
Acquisizione pratiche contributo regionale fondo	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	5	istanza	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/comune/comune_action.php?	//	http://www.comune.travacosciccomari.pv.it/eventi_vita/action.php?	no

sostegno affitto D.G.R. Lombardia n. X/365/2013						ACTION=servizi& cod_servizio=302 &cod_dipartimenti o=101&cod_uffici o=145	//	a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du &cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
Liquidazione contributo regionale fondo sostegno affitto D.G.R. Lombardia n. X/365/2013	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30, dall'incasso fondi regionali fatte salve diverse disposizioni regionali	Ufficio		//	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du &cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Rilascio attestazioni ISEE D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	10	istanza		http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/modulistica/ modulistica_action .php? ACTION=scheda &cod_modulo=18 1 http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/modulistica/ modulistica_action .php? ACTION=scheda &cod_modulo=28 8	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du &cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no	
Assegno per nuclei familiari con tre o più figli minori a carico	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza		http://www.comun e.travacosiccomari o.pv.it/comune/co mune_action.php? ACTION=servizi& cod_servizio=362 &cod_dipartimenti	http://www.c omune.travac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du	no	

Istruttoria pratiche per Assegno di maternità	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	http://www.comune.travacosiscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=363&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145	//	http://www.comune.travacosiscomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Bonus Energia e Bonus Gas D.L. 28/12/2007 - Deliberazioni Autorità per l'Energia Elettrica e Gas	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	http://www.comune.travacosiscomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=364&cod_dipartimento=101&cod_ufficio=145	//	http://www.comune.travacosiscomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Rimborso quote indebitamente versate per assistenza	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza		//	http://www.comune.travacosiscomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Trasferimento quota consortile al Consorzio Sociale Pavese	SERVIZI SOCIALI	Bailo Giovanna	30 dalla richiesta	Ufficio		//	http://www.comune.travacosiscomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

								a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Contratto di locazione ambulatorio medico	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla nuova richiesta di locazione oppure per il rinnovo entro la scadenza contrattuale	Istanza/Ufficio	//	//		http://www.c omune.trayac osiccomario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vita_ action.php? ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

TABELLA A

AREA AMMINISTRATIVA – TITOLARE P.O. BAILO RAG. GIOVANNA
 Tel. 0382482230 opp. 0382482003 indirizzo e mail: servizisociali@comune.travacosiccomario.pv.it
giovanna.bailo@comune.travacosiccomario.pv.it

In caso di inerzia rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo:

http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/trasparenza/trasparenza_action.php?ACTION=scheda_adempimento&cod_publicazione=116

SERVIZIO N. 3 – SCOLASTICI, INCLUSO IL TRASPORTO

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1) Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Scheda servizi e Modalità di pagamento	Servizi on line	Strumenti di tutela amm.va e giurisd.	Autodichiarazione
Iscrizione centri estivi minori	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla presentazione dell'iscrizione	istanza	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=310&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145	//	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Ammissione mensa scolastica	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	2 dalla presentazione dell'istanza	istanza	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=310&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145	//	http://www.comune.travacosiccomario.pv.it/eventi_vita/action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no

Ammissione trasporto scolastico Scuola d'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 giorni dalla conclusione del termine per la presentazione dell'istanza	istanza	<p>ACTION=servizi&cod_servizio=302&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145</p> <p>http://www.comune.travacosisiccomari.pv.it/comune/commune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=302&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145</p>	<p>ACTION=servizi&cod_servizio=302&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145</p> <p>http://www.comune.travacosisiccomari.pv.it/comune/commune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=302&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145</p>	<p>ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</p> <p>http://www.comune.travacosisiccomari.pv.it/eventi_vita/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2</p>	no
---	------------	---------------------	---	---------	---	---	--	----

Provvedimento controllo obbligo scolastico	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30	ufficio	g=145 //	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Richiesta di contributi per diritto allo studio (Normativa Regionale)	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	come da disposizioni regionali	ufficio	//	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Acquisizione pratiche dote scuola	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	5	istanza	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/comune/comune_action.php?ACTION=servizi&cod_servizio=365&cod_dipartimento=101&cod_uffici=145	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Esenzioni/Riduzioni dal pagamento contributi mensa e trasporto scolastici (Regolamento)	SCOLASTICO	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	Per la richiesta di esenzione/riduzione si vedano i singoli servizi http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/modulistica/	//	http://www.comune.travacosciccomario.pv.it/eventi_vita_a/eventi_vita_action.php?ACTION=du	no

ISSEE Nazionale e Comunitale)						modulistica_action.php? ACTION=scheda &cod_modulo=181 http://www.comune.travacosi.comuni/pv.it/modulistica/modulistica_action.php? ACTION=scheda &cod_modulo=288		e&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	
Rimborso quote indebitamente versate per servizi scolastici	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza		Non esiste modulistica di riferimento	//	http://www.comune.travacosi.comuni/pv.it/eventi_vita/action.php? ACTION=du e&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Approvazione Progetti Integrativi P.O.F.	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza		Non esiste modulistica di riferimento	//	http://www.comune.travacosi.comuni/pv.it/eventi_vita/action.php? ACTION=du e&cod_evento=62&FLAG=cittadino&sezione=2	no
Assegnazione contributi comunali a Istituto Comprensivo	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	60	Istanza		Non esiste modulistica di riferimento	//	http://www.comune.travacosi.comuni/pv.it/eventi_vita/action.php?	no

									ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	
Liquidazione spese per convenzione scola media e protocollo d'intesa Istituto Comprensivo	SCOLASTICI								http://www.e omune.travac osioconario.p v.it/eventi_vit a/eventi_vila action.php2 ACTION=du e&cod_event o=62&FLAG =cittadino&se zione=2	no
									//	//
								ufficio		
							30 dalla rendicontazione			
						Bailo Rag. Giovanna				

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

AVVISO PUBBLICO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione, con delibera G.C. n. 10 del 30.01.2014 resa immediatamente eseguibile, ha adottato il piano triennale della corruzione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto piano.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire **entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso** le proprie proposte ed osservazioni in merito al piano adottato, che viene pubblicato unitamente al presente avviso, utilizzando esclusivamente l'allegato modello.

Lo stesso potrà essere inviato al Comune con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico:
 - da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:30
 - martedì e giovedì dalle 16:30 alle 18:00
- mediante servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Travacò Siccomario – Via Marconi n. 37 – 27020 Travacò Siccomario
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it
- mediante fax al seguente numero: 0382/482303

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto in sede di approvazione definitiva.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al sottoscritto (tel. 0382/482230_482003); e-mail: fausta.nigro@comune.travacosiccomario.pv.it).

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(dr.ssa Fausta Nigro)

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione
del Comune di**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Travacò Siccomario.

Il sottoscritto (cognome e nome), in qualità di (specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.), formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Travacò Siccomario, in merito a ciascuna delle distinte previsioni dell'ipotesi pubblicata:

Art. 2 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente

Art. 3 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonei alla prevenzione del rischio corruzione

Art. 4 – Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi

Art. 5 – 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

Art. 6 – Misure idonee a scongiurare il rischio corruzione riguardanti il personale e sistema di formazione

Art. 7 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

Art. 8 – Codice di comportamento

--

Art. 9 – Formazione

--

Art. 10 – Collegamento con il Piano della Performance

--

Art. 11 – Consultazione sul piano e sui aggiornamenti

--

Data, _____

Firma
