

**COMUNE DI BAGNOLO DI PO (RO)**

COPIA

Verbale di Deliberazione della  
Giunta Comunale

n. 11 del 31.01.2018

**Oggetto:**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 -  
Approvazione

L'anno duemiladiciotto addì trentuno del mese di gennaio alle ore 11:50 nella sala delle adunanze del Comune, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

1 - CABERLETTI DR. PIETRO	P	SINDACO
2 - ZERI AMOR	P	ASSESSORE
3 - MAGARAGGIA CHIARA	P	ASSESSORE

Assiste la Dott.ssa CONFORTO ELISA in qualità di Segretario Comunale.

Il Dr. Caberletti Pietro nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale la seduta, dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce e vizi di legittimità o competenza e ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U.E.L. e divenuta esecutiva il

Il Segretario

F.to Dott.ssa Conforto Elisa

Lì,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L. il 31/01/2018

Il Segretario

F.to Dott.ssa Conforto Elisa

Lì, \_\_\_\_\_

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

PRESO ATTO dell'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal funzionario incaricato ex art. 49, 1° comma, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 - T.D. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, così come modificato dall'art. 3, comma I, letto b) del D.L. 10 Ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella Legge 7.12.2012, n. 213;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare, come approva, la suestesa proposta di deliberazione nel suo testo integrale al quale si richiama per relationem;

2. di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole espressa nei modi e forme di legge, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito il rinnovato piano "anticorruzione", data la rilevanza della materia trattata, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267 del 18/08/2000.

## TESTO PROPOSTA

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del piano per il 2017;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- sia il PNA che il PTPC sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

Atteso che i comuni di Trecenta, Giacciano con Baruchella e Bagnolo di Po esercitano in forma associata le funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 conv. con modificazioni dalla L. n. 122/2010;

Rilevato come il PNA 2016 approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 in data 3 agosto 2016 richieda per le funzioni associate che il comune capofila elabori un unico Piano;

Dato atto che i Segretari comunali dei comuni di Trecenta, Giacciano con Baruchella e Bagnolo di Po hanno curato personalmente la stesura della presente condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Accertato che è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, I comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il quale è allegato alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi né diretti, né indiretti sulla situazione economica finanziaria, né sul patrimonio dell'ente;

Tutto ciò premesso e considerato,

PROPONE

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione dei comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella (che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale).

Inoltre,

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito il rinnovato piano "anticorruzione", data la rilevanza della materia trattata, con ulteriore votazione all'unanimità

PROPONE

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134 co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI BAGNOLO DI PO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 15 del 29/01/2018

Settore: Segretario Comunale  
Proponente: CADORE DANIELE

Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 - Approvazione

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, così come modificato dall'art.3 comma 1 lett. B, del D.L. 10 ottobre 2012 n.174

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto: si esprime parere favorevole e si attesta la regolarità tecnica

Bagnolo di Po, lì 29/01/2018

SEGRETARIO COMUNALE  
F.to CONFORTO DOTT.SSA ELISA

**Oggetto:**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 -  
Approvazione

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Caberletti Pietro

F.to Dott.ssa Conforto Elisa

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 134, co. 3°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Nr. Registro di Pubblicazione 87

Io sottoscritto messo comunale certifico che copia della presente delibera è affissa all'Albo Pretorio on line per la pubblicazione 15 giorni consecutivi dal 12.02.2018 al 27.02.2018.

Lì, 12.02.2018

IL MESSO COMUNALE F.to: Cadore Daniele

---

Certifico, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 12.02.2018 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Dott.ssa Conforto Elisa

---

È copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Bagnolo di Po, lì 12/02/2018

IL SEGRETARIO  
Dott.ssa Conforto Elisa

**PIANO ANTICORRUZIONE**  
**2018-2020**  
**DEI COMUNI DI**  
**TRECENTA,**  
**BAGNOLO DI PO**  
**E**  
**GIACCIANO CON BARUCHELLA**

# **Parte I**

## **Introduzione generale**



## 1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;

collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

**tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

**ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

*l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*

*la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*

*il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);*

*la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);*

*i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);*

la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui*

*cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

---

<sup>2</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio

del Dipartimento della Funzione Pubblica (“*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”).

#### **4. I soggetti obbligati**

L’ambito soggettivo d’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese “*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*”.

Le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all’aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell’articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l’applicazione della disciplina sulla “*trasparenza*” anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *"documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC"*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *"collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti"* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *"decreto trasparenza"* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*, ma limitatamente a dati e documenti *"inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.



Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

## **5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di presso i Comuni di Trecenta e Giacciano con Baruchella è il dott. Giovanni Cirillo, designato rispettivamente con i decreti sindacali n. 2 del 10 agosto 2017 e n. 5 del 14 luglio 2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza presso il Comune di Bagnolo di Po è la dott.ssa Elisa Conforto, nomina con decreto sindacale n. 2 del 13 maggio 2016.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *"potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo"*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *"eventuali misure discriminatorie"* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *"revoca"*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

**Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **5.1. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *"ruoli"* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).



## **6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle nuove normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

**Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche**

con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

**Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che

consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);

4. trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che “*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*”.

## **7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

La legge 190/2012 impone l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “*un valore programmatico ancora più incisivo*”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

## **7.1. Il processo di approvazione del PTPC**

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l'assenza della giunta, l'adozione del PTPC debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l'approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L'eventuale responsabilità per *"omessa adozione"* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *"commissione"* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *"emendamenti"* e delle *"correzioni"* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **7.2. I contenuti**

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

## Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **7.3. Il whistleblowing**

Con la legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”. sono state introdotte modifiche sostanziali all’istituto del “whistleblowing”.

Per le amministrazioni pubbliche, infatti, siffatto istituto, non costituisce una novità, dato che era stato appositamente previsto dalla legge n. 190/2012 la quale ha modificato il decreto legislativo n. 165/2001 introducendo l’art. 54 bis.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile”, il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a



conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”.

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa

che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida **“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”**.

**I tre comuni hanno adottato un apposito sistema per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente e della delle linee guida dell'ANAC.**

## 8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la **pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.*

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte

*“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.*

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.*

L’ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all’interno della funzione di organizzazione generale dell’amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell’articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.*

Le indicazioni dell’Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell’unione la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell’amministrazione”*, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *"organizzazione generale dell'amministrazione"*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*"organizzazione generale dell'amministrazione"*.

## **8.1. L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del *"decreto trasparenza"* (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse *"il diritto di chiunque di richiedere i medesimi"*, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce *"semplice"*, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.



Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre *"i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari"*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

*"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi"* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *"un accesso più in profondità a dati pertinenti"*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *"consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni"*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

*"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni"*. Quindi, prevede *"ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato"*.

L'Autorità, *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso"*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *"anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato"*. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, *"al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso"* invita le amministrazioni *"ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative"*. Quindi suggerisce *"la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

I comuni di Trecenta e Giacciano con Baruchella al momento, pur essendosi conformati alla nuova normativa concernente l'accesso civico, non hanno ancora adottato un apposito regolamento sul punto; è tuttavia intenzione delle Giunta proporre ai Consigli comunali di Trecenta e Giacciano con Baruchella l'approvazione di un atto in tal senso.

Il Comune di Bagnolo di Po si è invece dotato di un regolamento sull'accesso agli atti con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 29 maggio 2017.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il *"registro delle richieste di accesso presentate"* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le amministrazioni *"è auspicabile pubblicarlo sui propri siti"*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"amministrazione trasparente"*, *"altri contenuti - accesso civico"*.

Secondo l'ANAC, *"oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli"*

*accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".*

Le amministrazioni comunali di Trecenta e Giacciano con Baruchella si accingono a dotarsi di un apposito registro, mentre presso il Comune di Bagnolo di Po il predetto strumento è già operativo, ed è stato approvato unitamente alla suindicata delibera consiliare di approvazione del regolamento sulle diverse forme di accesso.

## **8.2. I contributi del Garante della privacy**

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il **documento n. 6495493** (in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d'accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

Il parere n. 6495493 del Garante della privacy è stato richiesto dal responsabile anticorruzione di un comune in seguito alla domanda di riesame prodotta da un cittadino che si è visto negato l'accesso civico.

La domanda ha riguardato un procedimento disciplinare e la relativa sanzione, ed è stata rigettata per tutelare i dati personali del dipendente censurato.

**Tra l'altro, è interessante segnalare che il controinteressato, il dipendente sanzionato titolare dei suddetti dati personali, non aveva prodotto alcuna opposizione all'accesso.**

Come già precisato, l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra

informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere “controinteressate” esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che “la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]”, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione”.

E' necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono “pubblici”, sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali.

Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: “Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale - che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto”. A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare “l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate”.

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali “anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati”. Inoltre, è precisato che “nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati

raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati”.

Come già precisato, il caso sottoposto al Garante ha riguardato il rifiuto di accedere agli atti relativi ad una sanzione disciplinare comminata ad un dipendente comunale, contro la quale, tra l’altro, pendeva il ricorso del dipendente davanti al Giudice del Lavoro.

Il Garante della privacy ha ritenuto che la conoscenza delle informazioni contenute negli atti della sanzione, unita al regime di pubblicità dei documenti oggetto d'accesso generalizzato, potesse determinare un reale pregiudizio per la tutela della protezione dei dati personali, anche considerando la natura disciplinare del procedimento e la circostanza che per lo stesso fosse ancora pendente il contenzioso.

Pertanto, il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda d’accesso generalizzato precisando, tra l’altro, che “i predetti atti, salvo specifiche eccezioni, sono preclusi finanche all’accesso "documentale" ai sensi della legge n. 241/1990 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni, che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti”.

Il Garante, nel proprio parere, ha sottolineato che il soggetto controinteressato, il detentore dei dati personali, pur avendo ricevuto la comunicazione della domanda di accesso non ha presentato alcuna opposizione. Ciò nonostante, l’amministrazione ha correttamente rigettato la domanda di accesso generalizzato.

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono solo “un indice della sussistenza” del pregiudizio concreto ai dati personali “la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato”. Conseguentemente, l’omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l’obbligo dell’amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all’accesso.

In ogni caso, l’opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un “pregiudizio concreto” per almeno uno degli interessi privati elencati all’articolo 5-bis.

Al contempo, l’amministrazione non può motivare il rifiuto all’accesso riferendosi al generico “mancato consenso del controinteressato” ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all’articolo 5-bis.

Il comma 6, dell’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l’ipotesi di “accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato”. **La normativa, quindi, demanda**

**sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.**

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il **documento n. 6693221** (pubblicato in [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'"accesso civico", normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'"accesso agli atti tradizionale" disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

Il Garante della protezione dei dati personali si è espresso con il provvedimento n. 6693221 perché sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame, un controinteressato. Questi, invocando la tutela di dati personali, si è opposto alla decisione del comune di accogliere, seppur parzialmente, l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi.

La domanda di accesso, come immancabilmente capita, non era qualificata. L'interessato, che tra l'altro corrispondeva alla persona che gli abusi edilizi li aveva segnalati, non aveva specificato se intendeva attivare l'accesso generalizzato del Foia o l'accesso documentale della legge 241/1990 (ma ciò è più che comprensibile: gli istituti vengono confusi dagli addetti ai lavori, figuriamoci dai cittadini...).

Il comune inizialmente ha ritenuto si trattasse di accesso documentale e, quindi, ha notificato al controinteressato la copia della domanda facendo riferimento alla legge 241/1990 ed al DPR 184/2006.

Il soggetto controinteressato, puntualmente, si è opposto sostenendo che gli atti riguardassero esclusivamente la sua sfera personale e privata.

Il comune, a questo punto, ha fatto confusione ed ha sovrapposto accesso civico e accesso di tipo tradizionale. Ha accolto l'accesso, seppur limitatamente ad un unico documento, ritenendo che la richiesta non pregiudicasse "la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non [rientrano] tra le fattispecie escluse dall'articolo 24 della legge 241/1990 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013".

Il Garante ha rilevato che la richiesta di accesso aveva ad oggetto "documenti attinenti a un procedimento amministrativo" e che, considerando il contenuto della notifica inviata al controinteressato, il comune ha istruito la procedura come domanda formulata ai sensi della legge 241/1990 cosa che, tra l'altro, ha permesso al controinteressato di invocare l'inesistenza dell'interesse qualificato dell'istante.

Successivamente però, il comune ha motivato l'accoglimento della domanda sia con riferimento alla legge 241/1990, sia con riferimento al "decreto trasparenza" e ai limiti dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, contrariamente a quanto affermato nelle Linee guida dell'ANAC, "l'amministrazione destinataria dell'istanza non ha tenuto distinta la disciplina dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013) da quella dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990), confondendo i relativi piani".

Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il comune, ricevuta una domanda priva di qualificazione, ha avviato l'iter ritenendo (correttamente) che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la legge 241/1990.

A quel punto, ancor prima di avviare il sub-procedimento di notifica ai controinteressati, gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

### **8.3. La trasparenza delle gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente,*



*nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"*

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **9. Il titolare del potere sostitutivo**

Nei Comuni di Trecenta e Giacciano con Baruchella il *titolare del potere sostitutivo* è il Dott. Giovanni Cirillo, mentre per il Comune di Bagnolo di Po è la Dott.ssa Elisa Conforto.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

**Parte II**  
**Il Piano anticorruzione**

## **1. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **Comune di TRECENTA**

#### **Analisi del contesto esterno**

##### Collocazione geografica:

Il Comune di Trecenta è situato nella zona centro occidentale della Provincia di Rovigo, confina con i comuni di Badia Polesine, Canda, Ceneselli, Giacciano con Baruchella e Salara. La sua superficie è di 35,08 km<sup>2</sup>, pertanto la densità abitativa è di 79,96 ab./km<sup>2</sup>. Il Comune è composto dal capoluogo Trecenta nonché dalle due frazioni di Pissatola e Sariano. Dista circa 30 km dal capoluogo di provincia Rovigo, al quale è collegato dalla S.S. 434 Transpolesana.

L'alluvione del 1951, rotta del Polesine, comportò una forte emigrazione; molti abitanti emigrarono verso zone maggiormente industrializzate. La popolazione residente nel 1951 era di 6.644, ridottasi a 4.960 abitanti nel 1961. Tuttora, il comune è caratterizzato da un costante calo demografico: invero, al 31.12..2016 si registra una popolazione residente pari a 2741 abitanti.

##### Popolazione residente:

Alla luce di quanto risulta all'Ufficio Anagrafe, alla data del 31.12.2017, risultano n. 2710 abitanti, di cui 1307 di sesso maschile e 1410 di sesso femminile.

##### Tessuto economico e sociale:

Il Comune di Trecenta è a vocazione eminentemente agricola. Ci sono alcune attività commerciali e artigianali, prevalentemente situate nel capoluogo, ma pressoché a conduzione familiare. Carente risulta essere la presenza di attività industriale.

Nel centro Capoluogo hanno sede il Municipio, le scuole materna, elementare e media, le banche, l'ufficio postale, ambulatorio medico e veterinario, ed alcune attività commerciali e professionali.

Le famiglie sono prioritariamente formate da anziani, anche soli.

I giovani, a causa dell'assenza di opportunità lavorative, sono costretti a spostarsi al di fuori nel Comune al fine di ricercare una occupazione lavorativa e spesso, conseguentemente, trasferiscono anche la propria residenza nei comuni più vicini al luogo di lavoro. Ciò costituisce, con ogni probabilità uno dei principali motivi del calo demografico sopra descritto.

Le condizioni generali della popolazione, sotto il profilo economico, non sono particolarmente floride, atteso l'alto numero di anziani presenti all'interno del territorio comunale. Ad ogni buon conto, il sostentamento familiare deriva maggiormente da lavoro dipendente o da pensione.

#### Sicurezza pubblica

In merito alle problematiche relative all'ordine pubblico, L'ANAC suggerisce che per gli enti locali i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si riportano pertanto le seguenti informazioni relative alla Provincia di Rovigo:

*La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. L'economia del territorio rovigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, differenti rispetto alle altre realtà venete e catalizzano minimamente le attenzioni della criminalità organizzata. In merito ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l'operatività di gruppi criminali italiani e stranieri; tra questi, a volte anche in concorso con autoctoni, si sono distinti marocchini, iraniani e albanesi. Al riguardo, si segnala l'operazione condotta dalla Polizia di Stato e dall'Arma dei Carabinieri, del 10 febbraio 2015, che ha portato all'arresto di tre cittadini di nazionalità marocchina responsabili di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti poiché trovati in possesso di kg. 47 di hashish. Nel prosieguo della medesima attività investigativa, nei mesi successivi, sono stati tratti in arresto, per i medesimi reati, altri 3 cittadini marocchini con il sequestro di ulteriori di kg. 25 di hashish. In riferimento al traffico ed allo spaccio di narcotico nella provincia di Rovigo, sono state eseguite 36 operazioni antidroga e sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 13 ca. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 51 persone. I reati predatori, in particolare le rapine, sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti prevalentemente da italiani. Si annotano, inoltre, furti in danno di istituti di credito ed assalti a*

*sportelli bancomat, perpetrati anche con l'uso di esplosivo. Pregresse attività hanno, inoltre, documentato la consumazione di delitti perpetrati da ex affiliati alla "Mala del Brenta" i quali hanno concentrato la propria attenzione sul mercato della droga. Cittadini di etnia cinese si sono resi responsabili di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina e della prostituzione, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative. Al riguardo si segnala l'operazione "Piazza Pulita", del 24 novembre 2015, nell'ambito della quale la Guardia di Finanza ha disarticolato un sodalizio criminale, facente capo a cittadini cinesi, dedito allo favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali, anche in stato di clandestinità, all'interno di immobili di proprietà di cittadini italiani, consapevoli delle illecite condotte consumate al loro interno.*

### **Analisi del contesto interno**

#### Organi di indirizzo:

Presso il Comune di Trecenta riveste la carica di Sindaco il Sig. Antonio Laruccia, eletto nel 2013 ed il cui mandato terminerà nel corso dell'anno 2018.

La Giunta, alla stregua della normativa vigente, risulta composta, oltre che dal Sindaco, da due assessori di cui uno di sesso maschile e uno femminile.

L'organo consiliare risulta composto da sette membri: tre donne e quattro uomini, tra cui il Sindaco.

#### Struttura organizzativa:

Relativamente alla struttura organizzativa, il Comune di Trecenta è suddiviso in 2 aree: amministrativa finanziaria e tecnica.

Il Comune è stato oggetto di un processo riorganizzativo importante, caratterizzato dalla costituzione di una apposita convenzione per l'esercizio delle funzioni fondamentali con i Comuni finitimi di Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella.

Attualmente le aree in cui si articola l'organizzazione dei tre enti e conseguentemente anche del Comune di Trecenta sono le seguenti:

- area amministrativa finanziaria;
- area tecnica.

Non vi sono dirigenti, ma due titolari di posizioni organizzative a capo delle suddette aree, i quali svolgono la propria attività in convenzione anche presso gli enti di Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella.

I dipendenti sono 15 (compresa la P.O.) Non vi sono al momento dipendenti a tempo determinato.

Dal momento dell'insediamento dello scrivente RPC si è provveduto a curare con specifica attenzione, esplicitandosi in incontri ad hoc e circolari somministrate ai dipendenti, la formazione del personale, soprattutto con riferimento alle numerose novità introdotte dal legislatore attraverso confronti quotidiani e circolari informative. Per quanto riguarda la formazione anticorruzione ai dipendenti è stato somministrato un corso dal vivo e uno on line.

I codici di comportamento e disciplinare sono pubblicati sul sito internet dell'ente ed i dipendenti sono consapevoli delle responsabilità connesse al loro compito.

#### Obiettivi e strategie:

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

1. documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 27 luglio 2017;
2. bilancio 2018-2020 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 22 dicembre 2017;
3. programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 104 del 13 ottobre 2017;
4. programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 11 dicembre 2017.

#### Risorse:

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

#### Tecnologie:

Attualmente sono stati implementati i flussi informatizzati di dati, in particolare per quel che riguarda le pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Nel corso dell'anno 2017 si è attuata la piena digitalizzazione degli atti amministrativi, in particolare per quanto concerne delibere e determine. E' intenzione

dell'amministrazione comunale procedere, compatibilmente con le risorse finanziarie, con il potenziamento del flusso del protocollo.

Relativamente ai processi decisionali vi è un buon coordinamento tra il Segretario Comunale, le Posizioni organizzative ed i dipendenti. Il Segretario comunale è normalmente presente in Comune nelle medesime giornate in cui sono presenti le Posizioni organizzative e ciò consente il confronto.

Tutto il personale utilizza agevolmente le strumentazioni informatiche, ed i computer sono collegati in rete.

### Qualità e quantità del personale

#### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

DESCRIZIONE	CATEGORIE						Dirigenti.	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	2	5	2	0	0	15
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	1	3	2	5	2	0	0	15



## **Comune di BAGNOLO DI PO**

### **Analisi del contesto esterno**

#### Collocazione geografica:

Il Comune di Bagnolo di Po è situato nella zona centro occidentale della Provincia di Rovigo, confina a Nord con i Comuni di Canda, Trecenta e Castलगuglielmo, a Est con Castलगuglielmo, a Sud con Stienta, Gaibae Ficarolo, a Ovest con Trecenta e Salara. Dista circa 30 km dal capoluogo di provincia Rovigo, al quale è collegato dalla S.S. 434 Transpolesana e dalla S.P. 12 “Crocetta Stienta”. La sua superficie è di 21,43 km<sup>2</sup>, pertanto la densità abitativa è di 63,13 ab./km<sup>2</sup>. Il Comune è composto dal capoluogo Bagnolo di Po, dalla frazione Runzi e dalla località Cora.

#### Popolazione residente:

Alla luce di quanto risulta all’Ufficio Anagrafe, alla data del 31.12.2017, risultano n. 1225 abitanti, di cui 616 di sesso maschile e 609 di sesso femminile. Il peso centrale dei 3 abitati è costantemente aumentato, passando dall’iniziale 34,87% al 51,25% della popolazione del territorio comunale (dal 1961 al 2001). Parimenti i residenti nei nuclei e case sparse e nella zona agricola sono diminuiti in percentuale.

#### Tessuto economico e sociale:

Il Comune di Bagnolo di Po è un Comune di pianura, come, del resto, l’intera Provincia di Rovigo. Completamente assenti le alture. Esso è a vocazione eminentemente agricola. Ci sono alcune attività commerciali e artigianali, prevalentemente nel capoluogo, a conduzione familiare. Pressoché assente l’attività industriale. Nel centro Capoluogo hanno sede il Municipio, le scuole materna ed elementare, la banca, l’ufficio postale, ambulatorio medico e veterinario, ed alcune attività commerciali e professionali.

#### Sicurezza pubblica

In merito alle problematiche relative all’ordine pubblico, L’ANAC suggerisce che per gli enti locali i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si riportano pertanto le seguenti informazioni relative alla Provincia di Rovigo:

*La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. L'economia del territorio rovigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, differenti rispetto alle altre realtà venete e catalizzano minimamente le attenzioni della criminalità organizzata. In merito ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l'operatività di gruppi criminali italiani e stranieri; tra questi, a volte anche in concorso con autoctoni, si sono distinti marocchini, iraniani e albanesi. Al riguardo, si segnala l'operazione condotta dalla Polizia di Stato e dall'Arma dei Carabinieri, del 10 febbraio 2015, che ha portato all'arresto di tre cittadini di nazionalità marocchina responsabili di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti poiché trovati in possesso di kg. 47 di hashish. Nel prosieguo della medesima attività investigativa, nei mesi successivi, sono stati tratti in arresto, per i medesimi reati, altri 3 cittadini marocchini con il sequestro di ulteriori di kg. 25 di hashish. In riferimento al traffico ed allo spaccio di narcotico nella provincia di Rovigo, sono state eseguite 36 operazioni antidroga e sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 13 ca. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 51 persone. I reati predatori, in particolare le rapine, sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti prevalentemente da italiani. Si annotano, inoltre, furti in danno di istituti di credito ed assalti a sportelli bancomat, perpetrati anche con l'uso di esplosivo. Pregresse attività hanno, inoltre, documentato la consumazione di delitti perpetrati da ex affiliati alla "Mala del Brenta" i quali hanno concentrato la propria attenzione sul mercato della droga. Cittadini di etnia cinese si sono resi responsabili di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina e della prostituzione, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative. Al riguardo si segnala l'operazione "Piazza Pulita", del 24 novembre 2015, nell'ambito della quale la Guardia di Finanza ha disarticolato un sodalizio criminale, facente capo a cittadini cinesi, dedito allo favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali, anche in stato di clandestinità, all'interno di immobili di proprietà di cittadini italiani, consapevoli delle illecite condotte consumate al loro interno.*

### **Analisi del contesto interno**

#### **Organi di indirizzo:**

Presso il Comune di Bagnolo di Po riveste la carica di Sindaco il Sig. Pietro Caberletti, eletto nel 2014 ed il cui mandato terminerà nel corso dell'anno 2019.

La Giunta, alla stregua della normativa vigente, risulta composta, oltre che dal Sindaco, da due assessori di cui uno di sesso maschile e uno femminile.

L'organo consiliare risulta composto da dieci membri: tre donne e sette uomini il Sindaco.

#### Struttura organizzativa:

Relativamente alla struttura organizzativa, il Comune di Bagnolo di Po è suddiviso in 3 aree: amministrativa finanziaria, tecnica e polizia locale.

Il Comune è stato oggetto di un processo riorganizzativo importante, caratterizzato dalla costituzione di una apposita convenzione per l'esercizio delle funzioni fondamentali con i Comuni finitimi di Trecenta (ente capofila) e Giacciano con Baruchella, ad eccezione della polizia locale la quale è gestita in convenzione con i comuni di San Bellino, Canda e Castelguglielmo.

Attualmente le aree in cui si articola l'organizzazione dei tre enti e conseguentemente anche del Comune di Bagnolo di Po sono le seguenti:

- area amministrativa finanziaria;
- area tecnica;
- area polizia locale

Non vi sono dirigenti, ma tre titolari di posizioni organizzative a capo delle suddette aree, i quali svolgono la propria attività in convenzione anche presso gli enti di Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella, per quanto riguarda i responsabili dell'area amministrativa finanziaria e tecnica; invece il responsabile dell'area polizia municipale, esso svolge la propria attività in convenzione con i comuni di San Bellino, Canda e Castelguglielmo.

I dipendenti sono 6 (a cui vanno aggiunti i responsabili delle tre aree, i quali, come sopra espresso, svolgono la loro attività anche presso gli altri enti individuati. Non vi sono al momento dipendenti a tempo determinato. Nel corso dell'anno sono stati assunti due vigili per cinque mesi.

Dal momento dell'insediamento dello scrivente RPC si è provveduto a curare con specifica attenzione, esplicitandosi in incontri ad hoc e circolari somministrate ai dipendenti, la formazione del personale, soprattutto con riferimento alle numerose novità introdotte dal legislatore attraverso confronti quotidiani e circolari informative. Per quanto riguarda la formazione anticorruzione ai dipendenti è stato somministrato un corso dal vivo e uno on line.

I codici di comportamento e disciplinare sono pubblicati sul sito internet dell'ente ed i dipendenti sono consapevoli delle responsabilità connesse al loro compito.

#### Obiettivi e strategie:

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

1. documento Unico di Programmazione 2017-2019 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 20 luglio 2016 e la Nota di aggiornamento approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29 marzo maggio 2017;
2. bilancio 2017-2019 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 29 marzo 2017;
3. programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29 marzo 2017;
4. programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 3 marzo 2017, così come modificato con delibera di giunta n. 86 del 10 novembre 2017.

#### Risorse:

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

#### Tecnologie:

Attualmente sono stati implementati i flussi informatizzati di dati, in particolare per quel che riguarda le pubblicazioni in Amministrazione trasparente. E' intenzione dell'amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse finanziarie, provvedere alla digitalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Relativamente ai processi decisionali vi è un buon coordinamento tra il Segretario Comunale, le Posizioni organizzative ed i dipendenti. Il Segretario comunale è normalmente presente in Comune nelle medesime giornate in cui sono presenti le Posizioni organizzative e ciò consente il confronto.

Tutto il personale utilizza agevolmente le strumentazioni informatiche, ed i computer sono collegati in rete.

## Qualità e quantità del personale

### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

DESCRIZIONE	CATEGORIE						Dirigenti.	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1	3	0	0	0	6
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	2	0	0	0	8

## **Comune di GIACCIANO CON BARUCHELLA**

### **Analisi del Contesto Esterno**

#### Collocazione geografica:

Il Comune di Giacciano con Baruchella è sito nell'Alto Polesine, cioè nell'area est della Provincia di Rovigo.

Il Comune è sito lungo un'arteria particolarmente importante per i traffici ed i commerci, cioè la Strada Statale 434 (cd. Transpolesana) che, oltre collegare le città di Verona e Rovigo, permette un raccordo rapido e veloce tra le Autostrade A4 (Milano – Venezia) e A13 (Bologna – Padova).

Il territorio comunale risulta abbastanza ampio in quanto ricomprende al suo interno tre differenti frazioni: Baruchella, ove è sito il municipio, Giacciano e Zelo.

#### Popolazione residente:

Alla luce di quanto risulta all'Ufficio Anagrafe, alla data del 31 dicembre 2017, sono residenti a Giacciano con Baruchella 2120 persone: 1076 di sesso maschile e 1044 di sesso femminile.

#### Tessuto economico e sociale:

Analogamente all'intero Polesine, anche nell'ambito del Comune di Giacciano con Baruchella, sito in piena pianura padana e dunque in una zona particolarmente fertile, si rinviene la prevalenza delle imprese aventi ad oggetto attività di tipo agricolo: in particolare risultano presenti e particolarmente importanti una cantina sociale ed una cooperativa che si occupa della lavorazione delle mele, delle pere, dei kiwi degli altri tipi di frutta che vengono coltivati nel territorio.

Ciononostante, all'interno del territorio comunale, si rinvengono anche altri tipi di attività: assume rilievo primario la presenza del Centro Commerciale "Il Faro", sito all'ingresso della Strada Statale 434 e che, dal punto di vista dell'approvvigionamento di beni e servizi, costituisce il principale riferimento dell'intero territorio dell'alto Polesine.

#### Sicurezza pubblica

In merito alle problematiche relative all'ordine pubblico, L'ANAC suggerisce che per gli enti locali i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si riportano pertanto le seguenti informazioni relative alla Provincia di Rovigo:

*La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. L'economia del territorio rovigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, differenti rispetto alle altre realtà venete e catalizzano minimamente le attenzioni della criminalità organizzata. In merito ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l'operatività di gruppi criminali italiani e stranieri; tra questi, a volte anche in concorso con autoctoni, si sono distinti marocchini, iraniani e albanesi. Al riguardo, si segnala l'operazione condotta dalla Polizia di Stato e dall'Arma dei Carabinieri, del 10 febbraio 2015, che ha portato all'arresto di tre cittadini di nazionalità marocchina responsabili di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti poiché trovati in possesso di kg. 47 di hashish. Nel prosieguo della medesima attività investigativa, nei mesi successivi, sono stati tratti in arresto, per i medesimi reati, altri 3 cittadini marocchini con il sequestro di ulteriori di kg. 25 di hashish. In riferimento al traffico ed allo spaccio di narcotico nella provincia di Rovigo, sono state eseguite 36 operazioni antidroga e sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 13 ca. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 51 persone. I reati predatori, in particolare le rapine, sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti prevalentemente da italiani. Si annotano, inoltre, furti in danno di istituti di credito ed assalti a sportelli bancomat, perpetrati anche con l'uso di esplosivo. Pregresse attività hanno, inoltre, documentato la consumazione di delitti perpetrati da ex affiliati alla "Mala del Brenta" i quali hanno concentrato la propria attenzione sul mercato della droga. Cittadini di etnia cinese si sono resi responsabili di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina e della prostituzione, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative. Al riguardo si segnala l'operazione "Piazza Pulita", del 24 novembre 2015, nell'ambito della quale la Guardia di Finanza ha disarticolato un sodalizio criminale, facente capo a cittadini cinesi, dedito allo favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali, anche in stato di clandestinità, all'interno di immobili di proprietà di cittadini italiani, consapevoli delle illecite condotte consumate al loro interno.*

### **Analisi del contesto interno**

#### Organi di indirizzo:

Presso il Comune di Giacciano con Baruchella riveste la carica di Sindaco Franco Natale Pigaiani, eletto in data 11 giugno 2017.

La Giunta, alla stregua della normativa vigente, risulta composta, oltre che dal Sindaco, da due assessori: uno di sesso maschile ed una di sesso femminile.

L'organo consiliare risulta composto da undici membri: tre donne, una delle quali è il Presidente del Consiglio Comunale, ed undici uomini. L'opposizione consiliare consta di tre componenti.

#### Struttura organizzativa:

Si richiama quanto sopra specificato per ciò che concerne la convenzione in corso con i Comuni di Bagnolo di Po e Trecenta per ciò che concerne la generalità delle funzioni e dei servizi.

#### Obiettivi e strategie

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

1. documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 12 ottobre 2017;
2. bilancio 2018-2020 con deliberazione di Consiglio comunale n. 77 del 20 dicembre 2017
3. programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 10 ottobre 2017;
4. programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 7 dicembre 2017.

#### Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

#### Tecnologie

L'assetto tecnologico dell'Ente risulta potenziato alla luce della necessità di procedere alla digitalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

### **Qualità e quantità del personale**

#### **DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA**



DESCRIZIONE	CATEGORIE						Dirigenti.	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2	3	3	0	0	10
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	2	2	3	3	0	0	10

### 1.3. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

**La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nelle schede allegate.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

## **2. Processo di adozione del PTPC**

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'adozione del presente PTPC è stata preceduta da apposito avviso pubblicato sui siti internet comunali dei comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano Con Baruchella.

Successivamente, una volta raccolte le osservazioni nonché le proposte di modifica ed emendamento il presente PTPC è stato approvato dalle rispettive giunte comunali.

### **2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Alla stesura hanno partecipato oltre ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei tre enti locali, Dott. Giovanni Cirillo e Dott.ssa Elisa Conforto anche il Responsabile dell'area amministrativa finanziaria Rag. Simone Spirandelli, nonché il Responsabile dell'area tecnica Geom. Riccardo Resini dei comuni di Trecenta, Bagnolo di Po, Giacciano con Baruchella.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica degli enti, contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

### **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### 3. Gestione del rischio

#### 3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

#### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

## **B. L'analisi del rischio**

Una volta conclusa la fase di analisi del rischio si è proceduto ad individuare le misure di trattamento.

### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 0 a 1) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello di rischio”*.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## **D. Il trattamento**

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale *“sezione”* del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## 4. Formazione in tema di anticorruzione

### 4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Come ormai noto, l'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

**L'ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010**, secondo il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

**La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce dei principi e delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. Trattasi, in ogni caso, di un parere seppur assai autorevole.**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e



funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### **4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà definirà con apposito atto i contenuti della formazione in particolare in materia di appalti e accesso, così come segue:

- Materia degli appalti: ciascun responsabile di area, gli addetti alla centrale unica di committenza, nonché il personale adibito agli uffici tecnici/lavori pubblici;
- Accesso documentale: tutti i dipendenti dell'area amministrativa finanziaria nonché il personale interno dell'area tecnica.

#### **4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

#### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione**

## **in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

### **5. Codice di comportamento**

#### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

In tutti e tre gli enti è stato adottato il codice di comportamento secondo le modalità previste dalla legge e lo stesso è stato pubblicato sulla home page - sezione amministrazione trasparente - delle singole amministrazioni.

#### **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dei Comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Nei suddetti tre enti associati, invero, allo stato attuale vi sono solo due titolari di p.o. e rispettivamente il Rag. Spirandelli Simone, per l'area amministrativa finanziaria, e il Geom. Riccardo Resini, per l'area tecnica.

Allo stato attuale non esistono ulteriori figure professionali che possano sostituirle.

Sul punto si evidenzia come la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dagli enti è escluso il ricorso all'arbitrato.

### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Gli enti applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

#### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Gli enti applicano con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

## **MISURA:**

Date le dimensioni esigue degli Enti, il controllo sull'assenza di conflitti di interesse è svolto a campione, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

## **MISURA:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione

sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

## **6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Comune di Bagnolo di Po e si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Per quanto riguarda invece i Comuni di Giacciano con Baruchella e Trecenta non si è ancora implementato un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad ogni modo le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

## **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

I comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella applicano il piano di integrità e il protocollo della legalità entrambi predisposti dalla Regione del Veneto.

### **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dai rispettivi organi consiliari e precisamente:



- Comune di Trecenta: deliberazione del Consiglio Comunale numero 54 del 17 novembre 1992 e s.m.i.;
- Comune di Bagnolo di Po: deliberazione del Consiglio Comunale numero 3 dell'8 aprile 2014;
- Comune di Giacciano con Baruchella: deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 25 luglio 1992.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Ai fini dell'attribuzione delle sovvenzioni e dei contributi si applicano i regolamenti adottati dai comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella.

Si studieranno misure per fare in modo che tale procedimento venga espletato in maniera il più possibile conforme al principio di libera concorrenza.

## **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

---

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione approvato da ciascun ente locale e precisamente:

- Comune di Trecenta: deliberazione della Giunta Comunale numero 71 del 22 luglio 2013;
- Comune di Bagnolo di Po: deliberazione della Giunta Comunale numero 50 dell'11.10.2012;
- Comune di Giacciano con Baruchella: deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 7 maggio 2013.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio**

## **sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni elemento necessario per la sua attività. Atteso che il Responsabile della prevenzione della corruzione nei tre comuni di Trecenta, Giacciano con Baruchella e Bagnolo di Po riveste anche il ruolo di segretario comunale, l'attività di monitoraggio potrà essere realizzata anche nel corso del controllo di regolarità amministrativa successiva.

Il Responsabile darà opportuna informazione circa l'esito del monitoraggio al sindaco, alla giunta comunale, al nucleo di valutazione oltre che ai responsabili di area.

**Parte III**  
**Trasparenza**



## 1. La trasparenza

**Le amministrazioni di Trecenta, Giacciano con Baruchella e Bagnolo di Po ritengono la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"**.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

---

## 2. Obiettivi strategici

Le amministrazioni ritengono che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, per ciascun ente riportati nella parte II del presente piano.

---

#### 4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ciascun ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Le amministrazioni hanno adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

Ciascun ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

---

Sui siti web, nella home page, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5. Attuazione**

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, che possono riferirsi ai tre Comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

**Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicit  prevista in colonna F.**

---

---



### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano nell'ambito dei tre Comuni il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**Attese le dimensioni di ciascun ente caratterizzate da un numero esiguo di dipendenti ogni ufficio provvede alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella colonna G) relativi alla propria area di riferimento entro 10 giorni.**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti.

---

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge, soprattutto in seno ai controlli di regolarità successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 43 del 20 dicembre 2012 e s.m.i.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Gli enti assicurano conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse degli enti non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **7. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti

---

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di ciascun amministrazione considerata nel presente piano.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sui siti di ciascun ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

**Come misura si prevede di rafforzare la formazione dei dipendenti in tema di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, in quanto ciascun RPC ha potuto riscontrare sia nel corso dello svolgimento dei controlli interni sia in occasione della sua attività di impulso nei confronti degli uffici della necessità di eliminare alcune incertezze che ancora oggi vi sono circa l'applicazione di siffatti istituti.**

## **8. Tabelle**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

---

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	=====
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		=====
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria

		importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria



Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	Responsabile area

lett. c), d.lgs. n. 33/2013	carica		amministrativa ed economica finanziaria
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono gruppi consiliari
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa ed economica finanziaria

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile area amministrative ed economica finanziaria	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non vi sono dirigenti	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non vi sono dirigenti



	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Non vi sono dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non vi sono dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non vi sono dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non vi sono dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non vi sono dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non vi sono dirigenti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non vi sono dirigenti
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria	
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile area amministrativa finanziaria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			Per ciascuno degli enti:		Segretario Comunale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale



Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====
Attività e procedimenti  Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		====
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
			Per ciascuna procedura:		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione



		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza ai fini dell'aggiudicazione
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile area amministrativa finanziaria

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area amministrativa finanziaria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area amministrativa finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza

	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	=====
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna p.o. per l'area di competenza

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa finanziaria



<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Comunale

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segretario Comunale



**COMUNE DI TRECENTA**

**AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE**

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

## **DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI**

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro il termine previsto per la predisposizione del Bilancio di Previsione			

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale o Variazione del Programma	Delibera di Giunta	Contestualmente alla delibera di Giunta con la quale si il bilancio			
Avvio mobilità obbligatoria	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'approvazione del Programma Triennale o della sua variazione			
Avvio mobilità volontaria	Responsabile del personale	Contestualmente all'avvio della mobilità obbligatoria e comunque condizionata dall'esito negativo della mobilità obbligatoria			
Verifica sussistenza altre graduatorie accessibili	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'attestazione dell'assenza di idonei sulla base della mobilità			
Pubblicazione del bando di concorso	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'attestazione dell'assenza di graduatoria dalle quali attingere			
Nomina commissione di concorso	Responsabile del personale	Scaduti i termini per la presentazione della domanda e prima dello svolgimento della procedura			
Approvazione verbali di concorso	Responsabile del personale	Decorsi 30 giorni dalla predisposizione della graduatoria da parte della commissione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula contratto di lavoro	Responsabile del personale	Entro 60 giorni dall'approvazione dei verbali di concorso			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	2	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo del personale interno	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo delegazione trattante	Giunta Comunale				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto decentrato	Giunta comunale				
Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale				

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro 10 gg dalla conoscenza del fatto	segnalazione	chiunque	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD (in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile della struttura)	Entro 30 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	UPD	Con preavviso di almeno 10 giorni			
Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

**In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL**

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD (responsabile competente in caso di rimprovero verbale)	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato /PO competente	n.p.		Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO



ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Resp. area finanziaria – Donatella Milani	Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			
Emissione mandato di pagamento	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica INAIL	RESP. area finanziaria	Entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5b	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.			Entro 48 ore dal verificarsi del sinistro e dal ricevimento del primo certificato medico

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	RESP. area finanziaria / Donatella Milani				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Segretario Comunale	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Segretario Comunale	Prima dello svolgimento della selzine, ma dopo il ricevimento delle domande di mobilità			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			

Svolgimento colloqui individuali	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Segretario Comunale	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Segretario Comunale	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		S	i

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Segretario Comunale	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante – segretario comunale	n.p.	Richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Acquisizione parere del revisore del conto su preintesa	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del CDI all'ARAN	Responsabile area finanziaria	Entro 5 gg da sottoscrizione			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con A.C.	Responsabile AreaTecnica /Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile AreaEconomico Finanziaria	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 15 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 60 giorni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Per servizi e forniture sulla base del programma biennale, per importi superiori ad euro 40.000, oppure, in caso di soglia inferiore, all'atto della scadenza del precedente affidamento			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori di importo superiore ad Euro 100.000) o comunque in base al PEG			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia o Segretario Comunale				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10	Selezione del contraente
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla CUC	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	CUC	
			Fissazione termini per ricezione offerte	CUC	
			Trattamento/custodia documentazione di gara	CUC	
			Nomina commissione di gara	CUC	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara CUC	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUPo eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara CUC	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara CUC	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	CUC/ ente locale per importi fino a euro 40.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO
----------------	----------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	In base alle esigenze della singola gara

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	CUC	
			Eventuali esclusioni	CUC	
			Comunicazioni ai concorrenti	CUC	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	CUC	
			Proposta di aggiudicazione	CUC	
			Aggiudicazione definitiva	P.O.	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	

**INPUT (origine del processo)**



INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando non preveda diversamente	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				

Ammissione delle varianti	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla richiesta di PdC( I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 15 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Tecnica	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'		Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio certificato di agibilità	Soggetto privato	entro 15 giorni dalla presentazione della fine lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile Area Tecnica	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazione igienico-sanitaria	Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 e	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITA'		Corretto uso del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio condono edilizio	Soggetto privato	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile area tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			
			Presentazione della documentazione, dell'oblazione e oneri richiesti	Soggetto richiedente	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/A	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

#### INPUT(origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione Scia SUAP	Cittadino	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			

(eventuale)					
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Entiesterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/B	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

**INPUT(origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione pratica SUAP	Cittadino	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica ORDINARIA	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di provvedimento e richiesta di integrazioni	Responsabile area Tecnica	15 gg dal ricevimento dell'istanza			
			Integrazione documenti	Soggetto richiedente	15 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			
Invio alla Soprintendenza	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica semplificata	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale ed comunicazione avvio del procedimento	Responsabile AreaTecnica	15 gg (si interrompono i termini in caso di richiesta di integrazioni documentali)			
			Integrazione documentale richiesta	Richiedente	30 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile AreaTecnica	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile AreaTecnica	30 gg dalla domanda o delle integrazioni presentate			
			Osservazioni ( solo in caso di motivi ostativi)	Richiedente	10 gg dalla comunicazione dei motivi ostativi

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile AreaTecnica	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile AreaTecnica	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'		Favorire la mobilità delle persone invalide.

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile area amministrativa				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile area amministrativa	Entro 15 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITA'		Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato alla deroga	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile Area Tecnica	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
C	18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico			
FINALITA	Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico				

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/d	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Bazzani Antonella	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp procedimento Bazzani Antonella	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Bazzani Antonella	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Bazzani Antonella	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	19c	Concessione di contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi	Istanza	Cittadino interessato	



**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
fase istruttoria con esame regolarità domanda valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando o dal regolamento di concessione contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area Finanziaria	Entro i termini previsti dal relativo bando o dal regolamento concessione contributi			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali ad associazioni
FINALITA'		Promozione dell'associazionismo

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Eventuale termine stabilito dal Comune

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo o comunque entro il termine previsto dal Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area amministrativa	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparteprivata/pubblica	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile Area Finanziaria	Entro termini previsti dal contratto			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Responsabile Area Finanziaria	Termini previsti dal contratto			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione fattura	Protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 25 giorni da protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollo richiesta	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile Competente	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile Competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Resp. area tecnica	tempestivamente			

Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Resp. area tecnica	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. area tecnica	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Resp. area tecnica				

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24 b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Resp. area tecnica	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Resp. area tecnica	Come da regolamento di polizia mortuaria			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Resp. area tecnica				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Resp. area tecnica				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO
----------------	----------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. area tecnica	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Resp. area tecnica				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Responsabile area finanziaria	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Responsabile area finanziaria	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Responsabile area finanziaria	Settimanalmente			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/deliberazione	Responsabile area finanziaria	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	tempestivamente			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate e	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			



controllate					
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Consiglio comunale	Annualmente – entro mese dicembre			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	tempestivamente

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione di avvenuto sinistro	Forze sell'ordine o privato coinvolto	tempestivamente

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	Resp. area tecnica	Entro 10 giorni dal sinistro	Trasmissione preventivo per la riparazione dei danni	Ditta privata interpellata	Entro 10 gg dalla richiesta
Trasmissione richiesta di risarcimento danni al legale incaricato dall'Ente	Resp. area tecnica e Resp. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	Resp. area tecnica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Reisarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	Responsabile area tecnica	Entro 30 gg dalla fattura			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nle PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area tecnica	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Rilascio svincolo	Resp area tecnica	Tentro 30 gg. da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg. da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Resp area tecnica	tempestivamente			
			Deposito documnetazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg dall'immissione in possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Resp. area tecnica	Entro 60 gg deposito documentazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Resp. area tecnica		Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità		

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'	Difesa del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabile Area Tecnica	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/Denun ce	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	Responsabile Area Tecnica				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Tecnica	immediata			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Tecnica	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'	Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area Tecnica		Segnalazioni/Esposti/ denunce	Esponenti	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Preliminare verifica documentale c/o competenti uffici	Responsabile Area tecnica/Resp. Procedimento	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica /Resp. procedimento Franca Pretato	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	Immediata			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile Area Tecnica	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			
Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile Area Tecnica	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 a	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa		Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	20 gg

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica e trasmissione esiti accertamento iscrizione anagrafica Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	45 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 Circolare ISTAT n.21/1990			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	45 gg			

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 b	Attività di controllo:controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'		Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO
-------------------------	-------------------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifiche sul rispetto del termine di presentazione stabilito	Responsabile Area amministrativa	90 gg			
Eventuale contestazione della mancata osservanza o ritardo dell'obbligo di legge con verbale di accertamento	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica rispetto obbligo di legge irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'		Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Agente di P.L. - Responsabile Area Tecnica				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Agente di P.L. -	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Area Tecnica	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Area tecnica	Norme C.d.s.			
			- Notifica cartella ruoli - Attività di riscossione - Eventuale	Concessionario	5 anni dalla data di accertamento salvo atti interruttivi della



			riscossione forzata		prescrizione a norma del C.C.
--	--	--	---------------------	--	-------------------------------

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. – Responsabile Area Tecnica	90 gg dalla data di accertamento			

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile Area Finanziaria.				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Personale ufficio tributi / Campioni Giovanna				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Resp. Area Finanziaria.				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta assenza	Personale dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	Po competente				
Verifica assenza	Responsabile Area finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile Area finanziaria				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37A	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato

Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
-------------------------------------	-----------------	-----------------	--	--	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/diniego/differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 B	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Ordine a provvedere ed assegnazione termini per pubblicazione	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Pubblicazione dato richiesto nella sezione amministrazione trasparente	P.O. competente	Entro termine assegnato			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 C	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa
-----------	--

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai contrinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	contrinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente	Entro 30 gg dalla presentazione delle domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	controinteressati	Entro 15 gg da comunicazione decisione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	Resp. area tecnica	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Resp. area tecnica	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	contrinteressati	Entro il termine assegnato

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importi oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'Ufficio

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	39	Attività di controllo controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA al protocollo dell'ente	Titolari del p.c. o della scia	Entro 15 gg da ultimazione lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Resp. area tecnica	Entro 30 gg da segnalazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Resp. area tecnica	Entro 30 gg.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Realizzazione mandato amministratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile Area finanziaria				

<b>AREA G –INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41 a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Tecnica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Tecnica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	



		<b>AREA G –INCARICHI E NOMINE</b>
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile Area Tecnica				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	CUC	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	CUC	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	CUC	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile area finanziaria	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione diautorizzazione	Responsabile area finanziaria	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Responsabile area finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area finanziaria				

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza incarico NdV					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina NdV	Responsabile area finanziaria	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Esame candidature ed individuazione nominativo	Commissione giudicatrice				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto nomina NdV	Sindaco	n.p.			

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	44	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina P.O.					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Resp. area amministrativa	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina P.O.	Sindaco	n.p.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITA'	Organizzazione interna	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina responsabile			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Resp. area finanziaria	n.p.			
Acquisizione dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Resp.area finanziaria	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione indirizzo per incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in casusa, ecc.	ricorrente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Po competente	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Protocollo preventivi	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione preventivi	Po competente	Entro i termini consentiti dal caso			
Detremina affidamento incarico	PO competente	Entro i termini consentiti dal caso			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	Po competente				

		<b>AREA I –PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile Area Tecnica	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rilevante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

<b>AREA I –PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico coordinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Consiglio Comunale		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordopubblico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

		<b>AREA I –PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'		Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile Area Tecnica	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	



		<b>AREA L–SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e dell' igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio	Agno Chiampo Ambiente srl	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Area Finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PdP/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
Presentazione proposte obiettivi PdP/PdO	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			

Presentazione proposta obiettivi PdP/PEG	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	50	Relazione sulla performance
FINALITA'	Accountability	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RdP	Segretario Comunale	Entro termini approvazione rendiconto			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta RdP e trasmissione al NdV	Segretario Comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del	Giunta Comunale	Tempestivamente			

PdP/PEG					
---------	--	--	--	--	--

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTCP	Segretario Comunale	Mese di dicembre			
Presentazione aggiornamneti	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	52	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione ex lege	Consiglio Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministratore comunale e PO	Resp. area finanziaria	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	In termini utili
Approvazione DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Resp. area finanziaria	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'	Accountability	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Innesadimento nuova amministrazione comunale					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno dall'inizio del mandato			
Sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	Entro 90 giorno dall'inizio del mandato			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza del mandato amministrativo					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di finemandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
Sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	Entro 60 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			Certificazione relazione	Revisore del conto	Entro 15 gg dalla sottoscrizione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Incontri con Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	Resp. area finanziaria	Entro il mese di ottobre o entro i due mesi antecedenti la scadenza di approvazione del bilancio			
			Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Approvazione schema bilancio di previsione	Giunta comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'		Governance

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini da regolamento
Approvazione variazione in caso di urgenza	Giunta comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre il 31 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamete			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di gennaio			
Esame residui da conservare	PO competenti per materia	Entro mese febbraio	Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile area finanziaria	Entro metà del mese di marzo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro il 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			



AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta rendiconto	Responsabile area finanziaria	Entro la metà del mese di marzo			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta comunale	Entro il mese di marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Resp. area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio comunale	Entro il 30 aprile			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			Disavanzi di concorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.

			Ricapitalizzazione di s.p.a costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio comunale	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Area amministrativa/resp. procedimento Rosella Navari	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

Raccolta formazione del rendiconto	Area amministrativa/resp. procedimento Rosella Navari	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in prefettura/regione	Area amministrativa/resp. procedimento Rosella Navari	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	63	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno de personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione Bilancio			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	64	Piano azioni positive
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione Bilancio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Resp. area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio comunale	Prima dell'approvazione del bilancio di Previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione del Veneto. Art. 16, comma 4, d.p.r. 380/2001	Regione Veneto	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area tecnica	Ogni cinque anni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio comunale	Ogni cinque anni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	67	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp.area finanziaria	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della relazione tramite SICO	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'	Governance	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. area finanziaria	Entro termini approvazione bilancio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio comunale	Entro termini approvazione del bilancio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	Ulssdi competenza- Regione del Veneto	Entro il 31 marzo

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione schede predisposte dall'Ulss	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp procedimento Paola Milan	Entro termini assegnati dall'Ulss			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'Ulss per aree	Ulss di competenza/conferenza dei sindaci	Ogni 3 anni

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	70	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Regione Veneto – Ulss di competenza	Entro il mese di luglio di ciascun anno

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp procedimento Paola Milan	Entro 31 ottobre ciascun anno			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	71	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito indizione comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro il giorno successivo a quello delle consultazioni

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità	Responsabile area amministrativa	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti.			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Resp area amministrativa e	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Resp. area amministrativa	Entro i termini di legge			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Resp area amministrativa	Entro i termini di legge			E



AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazioni consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area amministrativa finanziaria	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. area amministrativa finanziaria	annuale			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Resp. area amministrativa – finanziaria	annuale			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/con consigli	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/con consigli	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Resp. area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Resp. area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Resp. amministrativa finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Resp area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
0	75	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITA'	Customersatisfaction	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Resp. area amm.va e finanziaria	tempestivamente			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area amm.va finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
0	76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta comunale	Entro termine approvazione bilancio			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area amm.va finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

		AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
M	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Resp. area amm.va finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario	Resp. area amm.va finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni, detrazioni	Giunta comunale	Entro i termini approvazione bilancio			

INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		A)Valutazione del rischio	
<b>Discrezionalità</b>	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1,0
		E' parzialmente vincolato alla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
		E' altamente discrezionale	5,0
<b>Rilevanza esterna</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		Sì il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
<b>Complessità del processo</b>	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge solo una p.a.	1,0
		Sì il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
		Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
<b>Valore economico</b>	Qual è l'impatto economico del processo	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamenti di appalto)	5,0
<b>Frazionabilità del processo</b>	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 risotti)?	No	1,0
		Sì	5,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		B) Valutazione media del rischio	
<b>Impatto organizzativo</b>	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 p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	Fino a circa il 20%	1,0
		Fino a circa il 40%	2,0
		Fino a circa il 60%	3,0
		Fino a circa l'80%	4,0
		Fino a circa il 100%	5,0
<b>Impatto economico</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No,	2,0
		Sì	5,0
<b>Impatto reputazionale</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi od oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	----
		Non ne abbiamo memoria	1,0
		Sì, sulla stampa locale	2,0
		Sì, sulla stampa nazionale	3,0
		Sì, sulla stampa nazionale e locale	4,0
		Sì, sulla stampa nazionale, locale, internazionale	5,0
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	A livello di addetto	1,0
		A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
		A livello di capo dipartimento/segretario comunale	5,0

CONTROLLI		C) Coefficiente di correzione	
<b>Controlli</b>	Anche sulla base dell'esperienza il tipo di	Sì costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	----

	controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, è molto efficace	0,3
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
			Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (AxBxC)LIVELLO DI RISCHIO**

**COMUNE DI TRECENTA**

---

**TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO**



N.PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					CONTROLLI		LIV. DI RISCHIO	GIUDIZI O
		Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità processo (1,5)	VALUTAZIONE MEDIA (A)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (1,2,3,4,5)	Impatto sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALUTAZIONE MEDIA (B)	Controlli (0, 0.3, 0.5, 0.7,1)	COEFFICIENTE CORREZIONE C)	AxBxC	NULLO/BASSO/MEDIO/ALTO/CRITICO
	<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>															
A1	Selezione personale con bando concorso pubblico	2	5	5	5	1	3,6	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,41	NULLO
A2	Selezione personale con progression vertic e/o oriz	2	2	1	5	1	2,2	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,16	NULLO
A3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	3	2	5	1	1	2,4	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3	NULLO
A4	Lavoro straordinario	2	2	1	1	1	1,4	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,05	NULLO
A5a	Gestione denunce infortune: dipendenti comunali	2	5	1	1	1	2,0	1	1	1	2	1,25	0,30	0,30	0,75	NULLO
A5b	Gestione denunce infortune: dipendenti privati	2	5	1	1	1	2,0	1	1	1	2	1,25	0,30	0,30	0,75	NULLO
A6	Mobilità del personale	4	5	1	1	5	3,20	2	1	1	3	1,75	0,50	0,50	2,80	NULLO
A7	Contrattazione decentrata integrativa	2	5	1	1	1	2	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	2,50	NULLO
	<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>															
B8	Programmazione opera pubbliche	3	2	1	1	1	1,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	2,52	NULLO
B9	Progettazione della gara	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B10	Selezione del contraente	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B11	Verifica dell'aggiudicazione	1	5	1	5	1	2,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	3,64	NULLO
B12	Stipulazione del contratto	1	5	1	5	1	2,60	2	1	1	5	2,25	0,70	0,70	4,10	NULLO
B13	Esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	3,40	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	5,36	BASSO
B14	Rendicontazione del contratto	4	2	1	5	1	2,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	4,10	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

AREA C _ PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
C15a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C15b	Certificato agibilità	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C15c	Condono edilizio	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C16a	Autorizzazioni commerciali (SUAP):procedim automatizzato	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C16b	Autorizzazioni commerciali (SUAP):procedim ordinario	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17a	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17b	Autorizzazione paesaggistica semplificata	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	2,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,99	NULLO
C18b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga al CDS	2	5	1	3	1	2,40	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,08	NULLO
C18c	Autorizzazione varie:occupazione e manomissione suolo pubblico	2	5	1	5	1	2,80	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,94	NULLO
C18d	Autorizzazioni varie: acquisto cittadinanza	1	5	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,73	NULLO
C18e	Autorizzazioni varie:riconoscimento cittadinanza	1	5	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,73	NULLO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
D19a	Concessione contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO
D19b	Concessione contributi misti (regione/commune): fondo sociale affitti	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO
D19c	Concessione contributi comunali ad personam: contribute generici, integrazione rette, farmaci	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	2,16	NULLO
D20	Concessioni contributi comunali ad associazioni	5	5	1	5	5	4,20	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	8,40	MEDIO
AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO																
E21	Gestione delle entrate:emissione fatture attive	4	2	1	1	1	1,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	2,21	NULLO
E22	Gestione delle spese:liquidazioni	4	5	1	5	5	4,00	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	6,30	BASSO
E23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici	4	5	1	3	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

E24a	Concessioni cimiteriali:rilascio concessioni	2	5	1	3	5	3,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,44	NULLO
E24b	Concessione cimiteriali: rinnovo concessioni	1	2	1	1	1	1,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,54	NULLO
E25	Gestione delle entrate:emissioni reversali	1	2	1	1	1	1,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	0,90	NULLO
E26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	2	2	1	5	1	2,20	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	2,75	NULLO
E27	Ricognizione/dismissione società partecipate	3	5	3	5	5	4,20	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
E28	Svincolo depositi cauzionali	1	5	1	3	1	2,20	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,03	NULLO
E29	Gestione sinistri	3	5	1	3	5	3,40	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	4,25	NULLO
E30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	3	5	3	5	5	4,20	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>																
F31a	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	BASSO
F31b	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	BASSO
F32	Attività di controllo commerciale: controllo SCIA	5	5	1	5	1	3,40	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,17	NULLO
F33a	Attività di controllo anagrafica: controlli residenza e irreperibilità	5	5	1	5	1	3,40	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	2,98	NULLO
F33b	Attività di controlli anagrafica: controlli dichiarazione ospitalità stranieri	5	5	1	5	1	3,40	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	2,98	NULLO
F34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni CDS	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	1,58	NULLO
F35	Attività di controllo tributaria: recupero ed evasioni fiscali	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	5,04	BASSO
F36	Attività di controllo sul personale dipendente	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
F37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	2	5	1	3	1	2,40	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3,00	NULLO
F37b	Accessi agli atti: accesso civico D.Lgs. n. 97/2016	3	5	3	1	1	2,60	1	1	1	5	2,00	0,50	0,50	2,60	NULLO
F37c	Accesso agli atti:accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016	3	5	1	3	1	2,60	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3,25	NULLO
F38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione	3	5	1	1	5	3,00	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,68	NULLO
F39	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA	3	5	1	3	1	2,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,19	NULLO
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>																
G40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	2	5	1	5	1	2,80	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	5,60	BASSO
G41	Incarichi di progettazione per importi fino a euro 40.000	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,50	0,50	3,60	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

G41b	Incarichi di progettazione da euro 40.000 sino a euro 100.000	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,50	0,50	3,60	NULLO
G42	Incarichi a personale dipendente	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
G43	Nomina Nucleo di Valutazione	2	5	1	5	1	2,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,50	NULLO
G44	Nomina posizioni organizzative	4	2	1	5	1	2,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,58	NULLO
G45	Nomina del responsabile del tributo	4	1	1	1	1	1,60	2	1	1	3	1,75	0,50	0,50	1,40	NULLO
<b>AREA H – LEGALI E CONTENZIOSO</b>																
H46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	5	1	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	1,00	1,00	3,90	NULLO
<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>																
I47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
I47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
I47c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
<b>AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI</b>																
L48	Approvazione del piano economico finanziario della TARI	2	5	1	5	5	3,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,41	NULLO
<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>																
M49	Piano della performance/piano obiettivi (PDO)/piano esecutivo di gestione	5	2	1	1	5	2,80	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	2,94	NULLO
M50	Relazione sulla performance	5	2	1	1	5	2,80	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	2,94	NULLO
M51	Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M52	Documento unico di programmazione	5	5	1	1	5	3,40	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	2,55	NULLO
M53	Relazione di inizio mandato	2	5	1	1	1	2,00	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,05	NULLO
M54	Relazione di fine mandato	2	5	1	1	1	2,00	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,05	NULLO
M55	Bilancio di previsione	2	5	1	5	5	3,60	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	3,78	NULLO
M56	Variazione al bilancio di previsione: ordinarie e di urgenza	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO
M57	Variazione al PEG	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

M58	Riaccertamento residui attivi e passivi	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M59	Rendiconto agenti contabili interni	1	2	1	1	5	2,99	2	5	1	2	2,50	0,30	0,30	1,50	NULLO
M60	Rendiconto di gestione	1	5	1	1	5	2,60	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,95	NULLO
M61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	3	5	1	5	1	3,00	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	3,15	NULLO
M62	Rendiconto spese elettorali	1	5	1	1	1	1,80	2	5	1	3	2,75	0,30	0,30	1,49	NULLO
M63	Programmazione del fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze esuberi	3	2	1	5	5	3,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	2,40	NULLO
M64	Piano delle azioni positive	3	5	1	1	1	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M65	Piano della valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	3	5	1	5	5	3,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	4,75	NULLO
M66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria	5	5	1	1	1	2,60	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,25	NULLO
M67	Relazione al conto annuale e Conto annuale del personale	1	5	1	1	1	1,80	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,35	NULLO
M68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tribute comunali	3	5	1	1	1	2,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
M70	Rendicontazione annual istat sui servizi sociali	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI																
N71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	3	5	1	3	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,95	NULLO
N72	Gettoni di presenza amministratori	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
N73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
N74	Spese di rappresentanza	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE																
O75	Ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi	4	5	1	3	5	3,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,95	NULLO
O76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	5	5	1	1	5	3,40	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,68	NULLO
O77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale	5	5	1	1	1	2,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,58	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

**COMUNE DI TRECENTA**

---

***ALLEGATO C***

***VALUTAZIONE DEL RISCHIO***

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

### ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno	

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancata attivazione del procedimento disciplinare entro i termini di legge; Dilatazione dei termini per l'audizione a difesa; Istruttoria superficiale o personalizzata a seconda del destinatario; Mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa



**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- effettuazione lavoro straordinario in assenza preventiva autorizzazione; - liquidazione di lavoro straordinario in assenza di controlli preventivi sulla prestazione eseguita	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	5a	Gestione denunce infortuni:dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancata comunicazione all'Inail	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	5B	Gestione denunce infortuni:dipendenti privati
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-Mancata comunicazione entro i termini; -mancata applicazione delle sanzioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-scarsa pubblicizzazione della procedura; -definizione dei requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente; -fissazione di criteri di valutazione/attribuzione di punteggi per favorire/sfavorire un concorrente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-dilatazione eccessiva dei tempi della contrattazione; -utilizzo della contrattazione in materie riservate ad altra procedura di relazione sindacale; -applicazione di istituti "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione - reiterazione dell'inserimento di specifici interventi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate utilizzo distorto/non trasparente/non imparziale dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato scelta della tipologia di procedura di gara per favorire/sfavorire un concorrente definizione di requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente fissazione di prescrizioni del bando/clausole contrattuali per favorire/sfavorire un concorrente fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi per favorire/sfavorire un concorrente insufficiente/eccessiva stima del valore dell'appalto o	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	1nessu	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiori a 40000 €)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

#### IIIDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
inadeguata pubblicità del bando di gara nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente - alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite CUC Provinciale per importi superiori a 40000 €)
FINALITA'		Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione comunicazioni obbligatorie - immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
imotivato ritardo nella stipulazione del contratto - mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato - autorizzazione al subappalto non conforme - abusivo ricorso a varianti - mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione - apposizione di riserve generiche - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità - abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno



		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
nomina collaudatore in conflitto di interessi rilascio certificato regolare esecuzione incompleto/generico/inesatto/intempestivo - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X

	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X
--	---	---

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'		Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15c	Rilascio titoli edilizi: Condonò edilizio
FINALITA'		Corretto uso del territorio

#### ALLEGATO C- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'	Tutela della concorrenza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'	Tutela della concorrenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/A	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'		Favorire la mobilità delle persone invalide.

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione; errata valutazione della documentazione sanitaria comprovante il diritto all'ottenimento del contrassegno; rilascio del provvedimento in assenza dei prescritti requisiti.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 b	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITA'		Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/C	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITA'		Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio dei provvedimenti in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi stabiliti dalle vigenti norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto; rilascio di provvedimenti per fini non corrispondenti all'interesse pubblico sotteso all'autorizzazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
--	--	--

C	18/D	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio atto di concessione di cittadinanza a persona non munita di decreto prefettizio;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
D	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici da parte di enti pubblici o istituzioni private a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X



**ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
D	2nessunoA	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi ad personam, interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam; omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei Criteri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
---	--	--

D	2ness	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a enti e associazioni pubbliche e private
FINALITA'		Stimolare la crescita culturale e sociale dei cittadini

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam; omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei Criteri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle finanze pubbliche

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Emissione di documenti fiscali in assenza di effettive prestazioni di servizi da parte dell'Ente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse finanziarie

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
mancata verifica della regolarità della prestazione mancata verifica sulla regolarità contributiva del creditore	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (uso temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio dell'ente

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento. Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 b	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento. Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 c	Concessioni cimiteriali: rinnovo
FINALITA'	Tutela delle finanze pubbliche e del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità dell'intervento	Inadeguatezza o assenza di controlli	X

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento.  Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-scarsa regolarità nel controllo dei movimenti di cassa; -dilatazione eccessiva dei tempi per la regolarizzazione degli incassi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	26	Gestione delle spese:rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--dilatazione eccessiva tempi per il rilascio parere e visto: --"velocizzazione" ad personam dei tempi per il rilascio dei visti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--insufficienza dei controlli nei confronti delle società partecipate;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

- insufficiente trasparenza da parte delle società partecipate; - valutazioni non trasparenti e non sufficientemente motivate	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--rilascio svincolo in assenza dei presupposti di legge	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno



Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--esito sopralluogo "ad personam" -mancata attivazione copertura assicurativa nei termini	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	3ness	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--inosservanza dei termini regolatori della procedura -determinazione indennità ad personam	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

-gestione della procedura con modalità differenziate a seconda dei destinatari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
-sovrastima del valore delle aree da espropriare allo scopo di agevolare la ditta da espropriare	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
-dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	31a	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Assenza di criteri di campionamento.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
------------------------	---

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'		Difesa del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità nell'intervenire.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
Disomogeneità dei comportamenti.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	1
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 5nessuno/2nessuno12; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2nessuno7, art. 33 L.R. 11/2nessuno13; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2nessuno1nessuno); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2nessuno1nessuno); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'		Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI
------------------	-----------------

ALLEGATO C- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	33 A	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; iscrizione senza accertamenti preventivi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	33 B	Attività di controllo: dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omessa irrogazione sanzioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omessa irrogazione sanzioni; omessa notifica verbali; omessa applicazione sanzione accessorie; omessa decurtazione punti patente.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	24	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; mancata emissione avvisi di accertamento; concessione rateizzazioni di pagamento in maniera non imparziale	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi vari
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti</li> <li>- falsa attestazione della presenza</li> <li>- timbrature irregolari</li> <li>- erogazione emolumenti accessori non dovuti</li> <li>- svolgimento di ore straordinarie non autorizzate</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	37a	Accessi agli atti:accesso documentale L. n. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37b	Accessi agli atti:accesso civico semplice D.lgs. n. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37c	Accessi agli atti:accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- violazione delle norme specifiche allo scopo di	Inadeguatezza o assenza di controlli	



consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo; - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; - inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	38	Attività di controllo edilizia:oneri di urbanizzazione
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- detrmiazione degli oneri "ad personam" - mancata o tardiva comunicazione dell'importo dovuto - mancato controllo sui pagamenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno

Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali</li> <li>- mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti</li> <li>- mancata applicazione delle sanzioni</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	4n	Incarichi di studio, consulenza, ricerca
FINALITA'	Verifica delle prestazioni lavorative	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge</li> <li>- mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	41	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'		Attuazione del programma delle opere pubbliche

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità delle valutazioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Reiterazione degli affidamenti.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno

Rassegne stampa	Nessuno
-----------------	---------

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40000 ed € 100000
<b>FINALITA'</b>		Attuazione del programma delle opere pubbliche

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità delle valutazioni.  Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

*efficacia in relazione al rischio considerato.*

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Autorizzazione a incarichi esterni

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina Posizioni organizzative (PO)
FINALITA'		Organizzazione interna

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'	Organizzazione interna	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - scarsa o inadeguata trasparenza	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
H	46	Affidamento incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna mancata valutazione circa la necessità del ricorso all'assistenza legale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico concertato

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuna
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
--	--	--



I	47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004 con soggetti privati
FINALITA'	Sviluppo urbanistico coordinato	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico controllato	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI		
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancanza di adeguati controlli circa l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite dal gestore del servizio	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
---	--	--

M	49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficacia/efficienza/economicità -ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	5n	Relazione della performance
FINALITA'	Accountability	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-rendicontazione approssimata/non veritiera sul grado di raggiungimento degli obiettivi - ritardo o mancata approvazione degli strumenti di rendicontazione -mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-valutazione approssimativa o superficiale del rischio - previsione di misure di prevenzione insufficienti -ritardo o mancata approvazione del piano - mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	52	Documento unico di programmazione (DUP)
FINALITA'		Governance

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-ritardo o mancata approvazione del DUP - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -programmazione non coerente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- redazione approssimativa o superficiale della relazione; -ritardo o mancata sottoscrizione della relazione -mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- redazione approssimativa o superficiale della relazione; - ritardo o mancata sottoscrizione della relazione - mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-ritardo o mancata approvazione del bilancio - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -programmazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-motivazione insufficiente e/o inadeguata - ritardo o mancata approvazione nei termini - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -variazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- motivazione insufficiente e/o inadeguata - mancata pubblicazione - variazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI
------------------	-----------------



-inosservanza dei principi contabili per il mantenimento dei residui; - valutazione "ad personam" delle ragioni di mantenimento	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'	Accountability	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva presentazione del rendiconto - incompletezza del rendiconto	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	6n	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva approvazione del rendiconto - mancata acquisizione della relazione del Revisore	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva comunicazione all'ente dell'esistenza di debiti fuori bilancio	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

- mancato o tardivo riconoscimento debiti fuori bilancio	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva presentazione del rendiconto - incompletezza del rendiconto	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	63	Programmazione fabbisogno del personale
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva programmazione - programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	64	Piano delle azioni positive (PAP)
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva adozione del Piano -programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva adozione del Piano -programmazione non conforme al DUP -mancato inserimento nel Piano di immobili valorizzabili -sovrastima o sottostima dei valori degli immobili	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancato o tardivo adeguamento dell'importo degli oneri - scarsa pubblicizzazione del tariffario oneri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	67	Conto annuale del personale e Relazione annuale
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancato/parziale inserimento dei dati richiesti - ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito dei tributi comunali - ritardo o mancata approvazione delle aliquote	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	69	Rendicontazione annuale per piani di zona ULSS competente
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancato/parziale inserimento dei dati richiesti -ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	7n	Rendicontazione annuale ISAT sui servizi sociali
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancato/parziale inserimento dei dati richiesti -ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	



	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione - verifiche "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA N- ORAGANI ISTITUZIONALI		
N	72	Gettoni di presenza ed indennità di carica amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche presenze "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA N- ORAGANI ISTITUZIONALI		
N	73	Gettoni di presenza ed indennità di carica amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche presenze "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche "differenziate" a seconda dell'amministratore; - assenza o incompletezza della documentazione giustificativa	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	75	Ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola)
FINALITA'	Customer satisfaction	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-inadeguata diffusione delle informazioni - istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente - ammissione "personalizzata" a seconda del richiedente -dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-istruttoria "personalizzata" a seconda del debitore -omissione di controllo a seconda del debitore -mancato avvio del procedimento di riscossione coattiva a seconda del debitore	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>
O	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito delle tariffe dei servizi - ritardo o mancata approvazione delle tariffe	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

**COMUNE DI TRECENTA**

***ALLEGATO D***

***TRATTAMENTO DEL RISCHIO***

## **Premessa**

Per ciascuno dei processi mappati ed analizzati nelle parti precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede.

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una “scheda obiettivo” come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente.



**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI**

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni	Prima dell'approvazione della delibera	Resp area finanziaria	Allegazione parere alla delibera GC di programmazione fabbisogno del personale	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun Responsabile di	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Adozione delibera GC di programmazione assunzioni nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area finanziaria	Indicazione estremi delibera fabbisogno del personale nel DUP	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Ciascun Responsabile di area	n.dichiarazioni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Resp area finanziaria	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Entro 31 dicembre dell'anno precedente la selezione	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Resp area finanziaria	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Max 15 gg di scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	Entro 20 giorni dalla segnalazione	Responsabile UPD	n. giorni di ritardo ripesto al termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	Entro 5 gg da commissione del fatto	Amministratori, PO, dipendenti	N. segnalazioni pervenute entro 5 gg./n. segnalazioni pervenute oltre 5 gg.	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica tombrature lavoro straordinario	Entro il mese successivo	Resp area finanziaria	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del monte annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	Entro il mese di febbraio anno successivo	Resp area finanziaria	gg. di ritardo rispetto al termine	Max 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lav. Straordinario.  Registrazione nel database presenze della autorizzazione lav. straordinario	Prima dell'effettuazione lav. Straordinario.  Prima dell'effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato  PO competente materia	n. ore effettuate senza autorizzazione/n.ore effettuate con autorizzazione  n. ore richieste/n.ore autorizzate	0 (nessuno scostamento)  ≥ 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5a	Gestione denunce infortuni:dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Trasmissione tempestiva all'INAIL alla denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Resp finanziario	n. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5b	Gestione denunce infortuni:dipendenti privati
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto dei termini di invio della denuncia da parte del datore di lavoro privato	Entro 48 ore dal sinistro	Resp finanziario		
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Trasmissione tempestiva all'INAIL alla denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Resp finanziario	n. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'		Programmazione delle risorse umane

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sulla sez amministrazione trasparente nonché all'albo pretorio dell'ente  Pubblicazione in Amministrazione trasparente esiti selezione	Entro il giorno stesso  Entro 2 gg.	Resp. area finanziaria	gg. di ritardo nella pubblicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte di commissari esaminatori della dichiarazione assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara.	Prima dell'atto di nomina	Resp. area finanziaria	Allegazioni dichiarazioni all'atto di nomina	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione revisore	Prima della sottoscrizione definitiva del CCDI	Resp finanziario	Allegazione della certificazione alla delibera GC di autorizzazione sottoscrizione CCDI definitivo	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sulla sez amministrazione trasparente di: -CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico.finanziaria -certificazione revisore	Entro 30 gg dalla sottoscrizione definitiva CCDI	Resp. area finanziaria	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento	Entro il 31 dicembre	Delegazione trattata di parte pubblica	gg. ritardo nella sottoscrizione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	Entro 5 gg dalla sottoscrizione definitiva CCDI	Resp area finanziaria	gg. ritardo nella trasmissione	Max 5 gg.
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Responsabile area tecnica	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area tecnica	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area tecnica	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	Max 1 intervento riproposto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre: - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata  - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	- Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in AT) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	PO competenti per materia	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale  - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	-	-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	PO competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'		Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	PO competenti per materia/Segretario Comunale	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 10.000 al medesimo operatore economico nell'arco del triennio precedente	Entro 30 giorni dall'affidamento	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	-				
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	PO competenti per materia	N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi	Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo	PO competenti per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15 a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (senza sospensioni)	Comunicazione annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15a	Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con richiesta modifiche)	comunicazioni annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con integrazioni documentali)	comunicazioni annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire in sanatoria
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (in sanatoria)	Comunicazioni annuale entro il 31.12.	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15b	Rilascio certificato di agibilità
FINALITA'	Verifica della conformità al progetto approvato e alle condizioni igienico sanitarie dell'intervento autorizzato	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica comunale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del certificato	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15c	Condono edilizio
FINALITA'	verifica delle condizioni previste dalla normativa speciale per l'ammissibilità alla sanatoria	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del condono	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'		Controllare che le attività oggetto di procedimento automatizzato siano svolte in conformità alla normativa vigente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti i relativi titoli abilitativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto di procedimento	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario
FINALITA'		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato
FINALITA'	Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18a	Contrassegno invalidi
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti con deambulazione precaria o assente il relativo permesso	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti (certificazione medica)	Al momento del rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area amministrativa	n. permessi rilasciati in assenza di certificazione medica	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area amministrativa	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area amministrativa	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18b	Permessi in deroga al Codice della Strada
FINALITA'	Consentire deroghe ai limiti, divieti relativi alla circolazione stradale per necessità varie	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18c	Occupazione e manomissione suolo pubblico
FINALITA'		Corretto utilizzo del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	PO competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18d	Acquisto cittadinanza
FINALITA'		Controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	- Comunicazione annuale entro il 31.12	Responsabile procedimento	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorn
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18e	Riconoscimento cittadinanza
FINALITA'		controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	comunicazioni annuale entro il 31.12.	Responsabile Area amministrativa	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

ALLEGATO D– TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati.	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Responsabile area amministrativa	n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati.	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Responsabile area amministrativa	n° bandi emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessun scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI “AD PERSONAM” da regolamento comunale : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contributi economici generici,</li> <li>● Integrazione rette residenziali,</li> <li>● Contributi farmaci</li> </ul>
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Publicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile area amministrativa	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni
FINALITA'	Promozione dell'associazionismo	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile area amministrativa	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive	Immediata	Responsabile area finanziaria	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione fatture attive 2017 entro la scadenza del periodo di riferimento	Immediata	Responsabile area finanziaria	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	22	Gestioni delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione DURC	In sede di liquidazione	Responsabile area finanziaria	n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti	Nessuno scostamento
	Liquidazione fatture in presenza di DURC	In sede di liquidazione	Po competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Responsabile area finanziaria	gg di ritardo nella pubblicazione annuale	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del Responsabile attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Po competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nell'atto di concessione, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione dell'atto	Responsabile Area tecnica	n. atti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24a	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni,
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Resp. Area tecnica	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Resp. Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Resp area tecnica	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	0 (nessun contratto)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Resp. Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate:emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre	Resp area finanziaria	n. verifiche di cassa annuali	n. 4
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenza dei verbali esiti verifiche	Entro 15 gg dalla verifica	Resp. Area finanziaria	gg. ritardo dalla pubblicazione	n. gg. Ritardo nella pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	Entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto di tesoreria	Resp area finanziaria	N.incassi non regolarizzati entro il mese seguente	Scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	26	Gestione delle spese:rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenze pareri contabili e visti contabili rilasciati	In concomitanza con la pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente	Resp. Area finanziaria	Allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti	100% (nessuno scostamento)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Rilascio tempestivo del parere su deliberazioni  Rilascio tempestivo del parere su determinazioni	Entro 5 gg da ricevimento proposta provvedimento  Entro 5 g da ricevimento proposta provvedimento	Resp area finanziaria	Media gg. rilascio parere su deliberazioni  Media gg. rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni  scostamento media gg su max 10% delle determinazioni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenze dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 gg d adozione provvedimento	Resp. Area finanziaria	gg. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Espressaindicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di lege e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	PO competenti in materia	N. atti di svincolo con indicazione/n. attisvincolo senza indicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	immediata	PO competenti per materia	n. atti svincolo con dichiarazione / n. atti svincolo senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker)	immediata	Resp area finanziaria o resp area tecnica	n. relazioni con dichiarazioni /n. relazioni senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE		i			
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE		i			
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	in fase di quantificazione dell'indennità; - in fase di adozione del decreto di esproprio	Resp area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI		
F	31	attività' di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi
FINALITA'	Controllo della corrispondenza tra quanto presentato e quanto realizzato, repressione e sanzione delle irregolarità riscontrate	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile Area tecnica	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Responsabile area tecnica	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualmente pubblicati
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo su esercizi commerciali
FINALITA'	Controllo del regolare svolgimento delle attività economiche	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile area tecnica	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità
FINALITA'	Controllo della popolazione residente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli	Entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'interessato	Resp area amministrativa/resp procedimento Pivelli Diva	n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	Nessuno scostamento
	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni da ricevimento pratica	Responsabile polizia locale intercomunale	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale)	Nessuno scostamento
	Segnalazione in Procura in caso di controlli con esito negativo	Entro 10 gg da conclusione controlli	Responsabile Area amministrativa/res. Polizia intercomunale	n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza)	immediata	Resp area amministrativa/res p. procedimento Diva Pivelli	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox)
FINALITA'	Tutela della sicurezza stradale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo corrispondenza fotogrammi rispetto ai rilevamenti effettuati	Al momento della verbalizzazione	Responsabile Area Polizia Locale Intercomunale	n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione	In base alla data di accertamento	Responsabile Area Polizia Locale intercomunale	n. verbali notificati fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela delle finanze pubbliche e garanzia dell'equità fiscale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali	Entro 7 giorni da delibera fissazione aliquote	Responsabile Area finanziaria	gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	Max 3 giorni scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE D					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F-- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali
	FINALITA'	Gestione presenze del personale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Richiesta visita fiscale in presenza dei presupposti di legge	Immediata	Responsabile area finanziaria	n. assenze/n. visite fiscali richieste	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei tassi mensili di presenza/assenza del personale	Trimestrale	Responsabile area finanziaria	n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. n. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica	immediata	Resp area amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D.Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	immediata	Resp area amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 9772016
	FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente registro accesso civico generalizzato	Entro 31 luglio dell'anno corrente (richieste I semestre) ed entro il 31 gennaio dell'anno successive (per richieste secondo semestre).	PO competente	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato	immediata	Resp area attività istituzionali ed amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria
	FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie	Entro 30 gg da approvazione /aggiornamento	Resp. area territorio e lavori pubblici	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti	immediata	Resp. area territorio lavori pubblici	Import totale oneri da incassare/importo totale accertamenti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante assenza conflitto di interessi	In fase di notifica del parere favorevole	Resp. area territorio lavori pubblici	n. modifiche con dichiarazione /n. notifiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità delle SCIA pervenute	Entro 30 gg dalla presentazione	Resp. area territorio e lavori pubblici	n. partiche pervenute/n.pratiche controllate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line modulistica unificata	immediata	Resp. area territorio e lavori pubblici	n. moduli necessary/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	40	Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere preventivo Revisore	Prima dell'affidamento dell'incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati in assenza del parere del Revisore	0 (nessun incarico)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione	PO competenti per materia	n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale	0 (nessun incarico)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41	incarichi di progettazione da euro 40.000 a euro 100.000
FINALITA'		redazione di progettazione finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre di adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi conferiti e/o autorizzati	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competenti per materia	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati	Entro i termini previsti dalla legge	Responsabile area economica finanziaria	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione	PO competente per materia	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina di nucleo di valutazione
FINALITA'		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del nominativo del NDV, del curriculum e dei compensi	Entro 30 gg da decreto di nomina	Resp. area attività istituzionali e amministrative	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 5 gg. Scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Pubblicazione in Ap del bando di selezione	Almeno 15 gg prima della scadenza	Resp. area attività istituz. E amministrative	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 5 gg. Scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina posizioni organizzative
FINALITA'		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 di: - atto conferimento - curriculum - compensi - importi viaggi e missioni - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconfiribilità	Entro la tempistica stabilita dal Pinao di Trasparenza	Resp. area attività istituz. E amministrative	n. informazioni pubblicate/n. informazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto)	Resp. area attività istituz. E amministrative	n. dichiarazione acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferibilità	Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare)	Resp. area finanziaria	n. dichiarazione acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'		Difesa in giudizio dell'Ente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	Po competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.6 l.r.11/2004
FINALITA'	Proposte e iniziative di rilevante interesse pubblico da parte di privati finalizzate ad corretto utilizzo del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 l.r.11/2004
<b>FINALITA'</b>	Azione integrata per la realizzazione di programmi di intervento o di opere pubbliche o interesse pubblico che richiedono l'azione integrata di più soggetti anche privati	

<b>MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO</b>		<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>VALORI ATTESI</b>
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004
FINALITA'	Definire l'organizzazione urbanistica ed architettonica di un insediamento residenziale o produttivo di un determinato ambito territoriale in attuazione delle indicazioni della strumentazione pianificatoria generale, prg/pi	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del Revisore	Prima dell'adozione della delibera	Responsabile Area economico finanziaria	n. pareri acquisiti in relazione al singolo PEF	Almeno n. 1 parere Revisore sul singolo PEF
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 15 gg da approvazione delibera	Responsabile Area economico finanziaria	gg. ritardo nella pubblicazione della scheda	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance/piano degli obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del PDP/PDO/PEG e asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione delibera	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	50	Relazione sulla performance
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione di asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione delibera	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'		Promozione delle legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del PTCP e dell'asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PTCP	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento Unico di Programmazione
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore del conto	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del DUP	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione revisore	Entro 15 gg da sottoscrizione relazione	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
	Tarmissione relazione alla Corte dei Conti	Entro 3 gg da certificazione		gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione	Entro 7 gg da certificazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del revisore	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del Bilancio di previsione e piano indicatori	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili PO nella redazione del bilancio di previsione	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e di urgenza
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del revisore su proposta delibera GC	Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della variazione di bilancio	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della variaione al PEG	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore del conto	Prima dell'approvazione del rendiconto	Resp area finanziaria	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli elenchi residui attivi e passivi da allegare al rendiconto	Entro 30 gg da approvazione consuntivo	Resp. area finanziaria	n. gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili inetrni
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Approvazione visto controllo su ciascun rendiconto  Entro 60 gg da approvazione rendiconto	Prima dell'approvazione del rendiconto  Entro 60 gg da approvazione rendiconto	Resp area finanziaria	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti  n. rendiconti presentati/n.rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	Entro 30 gennaio anno successivo	Ciascun agente contabile	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione relazione revisore del conto	Entro I termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Resp area finanziaria	n.n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente del rendiconto di gestione	Entro 30 gg dall'approvazione	Resp. area finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio in sede di rendiconto annuale	Almeno 20 gg prima dell'approvazione rendiconto	PO competente per materia	Allegazione alla proposta di rendiconto	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	Prima dell'approvazione della delibera (da allegare)	PO competente per materia	Allegazione alla delibera di riconoscimento	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento ex art, 23 , comma 5, L. n. 289/2002 alla sez controllo della corte dei conti nonce alla procura della corte dei conti	Entro 30 gg da approvazione	PO competente per materia	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Predisposizione e trasmissione del rendiconto alla competente Prefettura	Entro I termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/regione del veneto	Resp area demografica	n. giorni rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Effettuaione spese entro I limiti stability dal Ministero dell'interno/regione del Veneto	Entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali	Resp. area demografica	Import spese effettuate/import spese ammissibili	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	63	Programmazione fabbisogno del personale
FINALITA'	Governance	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione della programmazione del fabbisogno del personale in vista dell'approvazione del DUP	Entro I termini previsti per l'approvazione del DUP	Resp. area finanziaria	Allegazione allo schema del DUP o citazione estremi della delibera di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano azioni positive (PAP)
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione del PAPI in vista dell'approvazione del DUP	Entro I termini previsti per l'approvazione dello schema del DUP	Segretario Comunale	Allegazione allo schema di DUP o citazione estremi deliebre di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Predisposizione elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	Entro il 30 giugno	Resp area territorio e lavori pubblici	nn.beni di proprietà/n.beni censiti n	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente	Entro il luglio	Resp. area territorio lavori pubblici	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Max 20 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione del DUP	Entro i termini previsti per l'approvazione dello schema del DUP	Resp. area territorio lavori pubblici	Allegazione allo schema di DUP o citazione estremi delibere di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione	Entro 20 gg da approvazione/conferma	Resp. area territorio lavori pubblici	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla RGS del conto annual tramite portale on line	Entro il mese di maggio	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente del conto annuale del personale	Entro il mese di maggio	Resp. area finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale	Entro il mese di maggio	Resp area finanziaria	n. schede consegnate per la compilazione/n. schede compilate	Nessuno scostamento
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione al MEF delle delibere di fissazione aliquote IRPEF, IMU, TASI	Entro 30 gg da approvazione bilancio	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunale	Entro 20 gg. da approvazione/conferma	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Messa a disposizione gratuita dei contribuenti, sul sito comunale, di apposite portale on line per il calcolo automatic dell'IMU e della TASI	Entro il mese di maggio	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 5 gg.
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	Rendicontazione annuale per piani di Zona Ulss
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione della rendicontazione all'ULSS di competenza	Entro il termine assegnato	Resp area sociale intercomunale	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	Rendicontazione annuale ISAT su servizi sociali
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione della rendicontazione all'ISTAT	Entro il termine assegnato	Resp area sociale intercomunale	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione dei certificate del casellario giudiziario per ciascun consigliere  Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di indicandabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	Entro 7 gg da proclamazione degli eletti  Entro 7 gg da proclamazione degli eletti	Resp area attività istituzionali e amministrative	n. giorni di ritardo rispetto al traasmissione assegnato	Scostamento max 3 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Sospensione alla Procura della Repubblica incaso di false dichiarazioni e/o attestazioni  Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	Entro 15 gg da verifica  immediata	Segretario comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	Entro il mese di febbraio anno successivo	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti	immediata	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	Estrazione report annual (da allegare al provvedimento)	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei rimborsi spese e delle missioni	Entro 30 gg. da rimborso	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo)	Entro il termine di deposito consuntivo	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	Allegazione al rendiconto	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente della certificazione (allegato al consuntivo)	Entro 30 gg. da rimborso	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	75	Ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi
FINALITA'		Customer satisfaction

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	Prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Resp. area sociale intercomunale	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	Prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Resp. area sociale intercomunale	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'		Tutela risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione n. 2 controlli periodici su pagamenti dovuti per servizi scolastici: - pagamenti dovuti fino al mese di gennaio - pagamenti dovuti fino al mese di giugno	Entro il mese di aprile	Resp. area sociale intercomunale	n. utenti iscritti/n. utenti controllati	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA				n	
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti	Entro 30 gg da approvazione/conferma	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



**COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA**

**AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE**

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

## **DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI**

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro il termine previsto per la predisposizione del Bilancio di Previsione			

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale o Variazione del Programma	Delibera di Giunta	Contestualmente alla delibera di Giunta con la quale si il bilancio			
Avvio mobilità obbligatoria	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'approvazione del Programma Triennale o della sua variazione			
Avvio mobilità volontaria	Responsabile del personale	Contestualmente all'avvio della mobilità obbligatoria e comunque condizionata dall'esito negativo della mobilità obbligatoria			
Verifica sussistenza altre graduatorie accessibili	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'attestazione dell'assenza di idonei sulla base della mobilità			
Pubblicazione del bando di concorso	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'attestazione dell'assenza di graduatoria dalle quali attingere			
Nomina commissione di concorso	Responsabile del personale	Scaduti i termini per la presentazione della domanda e prima dello svolgimento della procedura			
Approvazione verbali di concorso	Responsabile del personale	Decorsi 30 giorni dalla predisposizione della graduatoria da parte della commissione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula contratto di lavoro	Responsabile del personale	Entro 60 giorni dall'approvazione dei verbali di concorso			

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	2	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo del personale interno

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo delegazione trattante	Giunta Comunale				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto decentrato	Giunta comunale				
Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale				

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro 10 gg dalla conoscenza del fatto	segnalazione	chiunque	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD – in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile della struttura	Entro 30 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	UPD	Con preavviso di almeno 10 giorni			
Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

**In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL**

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD – in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile della struttura	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato /PO competente	n.p.		Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Autorizzazione effettuazione straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Resp. area finanziaria – Giarola Monica	Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			
Emissione mandato di pagamento	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica INAIL	RESP. area finanziaria	Entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5b	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.			Entro 48 ore dal verificarsi del sinistro e dal ricevimento del primo certificato medico

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	RESP. area finanziaria / Giarola Monica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Segretario Comunale	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Segretario Comunale	Prima dello svolgimento della selzine, ma dopo il ricevimento delle domande di mobilità			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente			

		previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Segretario Comunale	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Segretario Comunale	n.p.			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		S	i

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Segretario Comunale	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante – segretario comunale	n.p.	Richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Acquisizione parere del revisore del conto su preintesa	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del CDI all'ARAN	Responsabile area finanziaria	Entro 5 gg da sottoscrizione			



		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con A.C.	Responsabile AreaTecnica /Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile AreaEconomico Finanziaria	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 15 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 60 giorni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Per servizi e forniture sulla base del programma biennale, per importi superiori ad euro 40.000, oppure, in caso di soglia inferiore, all'atto della scadenza del precedente affidamento			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori di importo superiore ad Euro 100.000) o comunque in base al PEG			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia o Segretario Comunale				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10	Selezione del contraente
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla CUC	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	CUC	
			Fissazione termini per ricezione offerte	CUC	
			Trattamento/custodia documentazione di gara	CUC	
			Nomina commissione di gara	CUC	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara CUC	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUPo eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara CUC	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara CUC	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	CUC/ ente locale per importi fino a euro 40.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO
----------------	----------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	In base alle esigenze della singola gara

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	CUC	
			Eventuali esclusioni	CUC	
			Comunicazioni ai concorrenti	CUC	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	CUC	
			Proposta di aggiudicazione	CUC	
			Aggiudicazione definitiva	P.O.	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando non preveda diversamente	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				

Ammissione delle varianti	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'		Corretto uso del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla richiesta di PdC( I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 15 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Tecnica	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'		Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio certificato di agibilità	Soggetto privato	entro 15 giorni dalla presentazione della fine lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile Area Tecnica	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazione igienico-sanitaria	Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 e	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITA'		Corretto uso del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio condono edilizio	Soggetto privato	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile area tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			
			Presentazione della documentazione, dell'oblazione e oneri richiesti	Soggetto richiedente	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/A	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

#### INPUT(origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione Scia SUAP	Cittadino	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			

(eventuale)					
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Entiesterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/B	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

**INPUT(origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione pratica SUAP	Cittadino	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica ORDINARIA	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di provvedimento e richiesta di integrazioni	Responsabile area Tecnica	15 gg dal ricevimento dell'istanza			
			Integrazione documenti	Soggetto richiedente	15 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			
Invio alla Soprintendenza	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica SEMPLIFICATA	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale ed comunicazione avvio del procedimento	Responsabile Area Tecnica	15 gg (si interrompono i termini in caso di richiesta di integrazioni documentali)			
			Integrazione documentale richiesta	Richiedente	30 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla domanda o delle integrazioni presentate			
			Osservazioni ( solo in caso di motivi ostativi)	Richiedente	10 gg dalla comunicazione dei motivi ostativi

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile Area Tecnica	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'		Favorire la mobilità delle persone invalide.

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile area amministrativa				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile area amministrativa	Entro 15 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITA'		Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato alla deroga	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile Area Tecnica	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
C	18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico			
FINALITA	Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico				

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/d	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp procedimento Rosella Navari	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp procedimento Rosella Navari	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Rosella Navari	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Rosella Navari	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	19c	Concessione di contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi	Istanza	Cittadino interessato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
fase istruttoria con esame regolarità domanda valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando o dal regolamento di concessione contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area Finanziaria	Entro i termini previsti dal relativo bando o dal regolamento concessione contributi			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali ad associazioni
FINALITA'		Promozione dell'associazionismo

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Eventuale termine stabilito dal Comune

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo o comunque entro il termine previsto dal Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area amministrativa	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparteprivata/pubblica	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile Area Finanziaria	Entro termini previsti dal contratto			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Responsabile Area Finanziaria	Termini previsti dal contratto			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione fattura	protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 25 giorni da protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			



AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollo richiesta	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile Competente	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile Competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Resp. area tecnica	tempestivamente			

Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Resp. area tecnica	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. area tecnica	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Resp. area tecnica				

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24 b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Resp. area tecnica	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Resp. area tecnica	Come da regolamento di polizia mortuaria			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Resp. area tecnica				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Resp. area tecnica				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO
----------------	----------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. area tecnica	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Resp. area tecnica				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Responsabile area finanziaria	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Responsabile area finanziaria	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Responsabile area finanziaria	Settimanalmente			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/deliberazione	Responsabile area finanziaria	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	tempestivamente			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate e	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

controllate					
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Consiglio comunale	Annualmente – entro mese dicembre			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	tempestivamente

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione di avvenuto sinistro	Forze sell'ordine o privato coinvolto	tempestivamente

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	Resp. area tecnica	Entro 10 giorni dal sinistro	Trasmissione preventivo per la riparazione dei danni	Ditta privata interpellata	Entro 10 gg dalla richiesta
Trasmissione richiesta di risarcimento danni al legale incaricato dall'Ente	Resp. area tecnica e Resp. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	Resp. area tecnica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Reisarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	Responsabile area tecnica	Entro 30 gg dalla fattura			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nle PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area tecnica	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Rilascio svincolo	Resp area tecnica	Tentro 30 gg. da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg. da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Resp area tecnica	tempestivamente			
			Deposito documnetazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg dall'immissione in possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Resp. area tecnica	Entro 60 gg deposito documentazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Resp. area tecnica		Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità		

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			



		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'		Difesa del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabile Area Tecnica	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/Denun ce	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	Responsabile Area Tecnica				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Tecnica	immediata			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Tecnica	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'		Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area Tecnica		Segnalazioni/Esposti/ denunce	Esponenti	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Preliminare verifica documentale c/o competenti uffici	Responsabile Area tecnica/Resp. procedimento Elisa Stevanin	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica /Resp. procedimento Elisa Stevanin	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	Immediata			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile Area Tecnica	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			
Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile Area Tecnica	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 a	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'	Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa		Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	20 gg

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica e trasmissione esiti accertamento iscrizione anagrafica Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	45 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 Circolare ISTAT n.21/1990			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	45 gg			

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 b	Attività di controllo:controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifiche sul rispetto del termine di presentazione stabilito	Responsabile Area amministrativa	90 gg			
Eventuale contestazione della mancata osservanza o ritardo dell'obbligo di legge con verbale di accertamento	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica rispetto obbligo di legge irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

AREA F- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale Intercomunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Agente di P.L. -	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messaggi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Area Tecnica	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Area tecnica	Norme C.d.s.			
			- Notifica cartella ruoli	Concessionario	5 anni dalla data di

			- Attività di riscossione - Eventuale riscossione forzata		accertamento salvo atti interruttivi della prescrizione a norma del C.C.
--	--	--	---	--	---

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. – Responsabile Area Tecnica	90 gg dalla data di accertamento			

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile Area Finanziaria.				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Personale ufficio tributi / Zerbinati Roberto				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Resp. Area Finanziaria.				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta assenza	Personale dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	Po competente				
Verifica assenza	Responsabile Area finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile Area finanziaria				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37A	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato

Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
-------------------------------------	-----------------	-----------------	--	--	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/diniego/differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 B	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Ordine a provvedere ed assegnazione termini per pubblicazione	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Pubblicazione dato richiesto nella sezione amministrazione trasparente	P.O. competente	Entro termine assegnato			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 C	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013



FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa
-----------	--

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai contrinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	contrinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente	Entro 30 gg dalla presentazione delle domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	controinteressati	Entro 15 gg da comunicazione decisione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	Resp. area tecnica	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Resp. area tecnica	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	contrinteressati	Entro il termine assegnato

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importi oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'Ufficio

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	39	Attività di controllo controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA al protocollo dell'ente	Titolari del p.c. o della scia	Entro 15 gg da ultimazione lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Resp. area tecnica	Entro 30 gg da segnalazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Resp. area tecnica	Entro 30 gg.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Realizzazione mandato amministratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile Area finanziaria				

<b>AREA G –INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41 a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Tecnica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Tecnica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		<b>AREA G –INCARICHI E NOMINE</b>
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile Area Tecnica				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	CUC	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	CUC	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	CUC	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile area finanziaria	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione diautorizzazione	Responsabile area finanziaria	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Responsabile area finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area finanziaria				

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza incarico NdV					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina NdV	Responsabile area finanziaria	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Esame candidature ed individuazione nominativo	Commissione giudicatrice				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto nomina NdV	Sindaco	n.p.			

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	44	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina P.O.					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Resp. area amministrativa	n.p.			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina P.O.	Sindaco	n.p.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITA'	Organizzazione interna	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina responsabile			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Resp. area finanziaria	n.p.			
Acquisizione dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Resp.area finanziaria	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			



AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione indirizzo per incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in casusa, ecc.	ricorrente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Po competente	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Protocollo preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione preventivi	Po competente	Entro i termini consentiti dal caso			
Detremina affidamento incarico	PO competente	Entro i termini consentiti dal caso			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	Po competente				

		<b>AREA I –PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile Area Tecnica	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rilevante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

<b>AREA I –PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico coordinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Consiglio Comunale		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordopubblico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

		<b>AREA I –PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'		Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile Area Tecnica	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	

		<b>AREA L–SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e dell' igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio	Agno Chiampo Ambiente srl	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Area Finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PdP/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
Presentazione proposte obiettivi PdP/PdO	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			

Presentazione proposta obiettivi PdP/PEG	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	50	Relazione sulla performance
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RdP	Segretario Comunale	Entro termini approvazione rendiconto			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta RdP e trasmissione al NdV	Segretario Comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del	Giunta Comunale	Tempestivamente			

PdP/PEG					
---------	--	--	--	--	--

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTCP	Segretario Comunale	Mese di dicembre			
Presentazione aggiornamneti	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	52	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione ex lege	Consiglio Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione comunale e PO	Resp. area finanziaria	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	In termini utili
Approvazione DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Resp. area finanziaria	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'	Accountability	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Innesadimento nuova amministrazione comunale					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno dall'inizio del mandato			
Sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	Entro 90 giorno dall'inizio del mandato			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	tempestivamente			



		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza del mandato amministrativo					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di finemandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
Sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	Entro 60 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			Certificazione relazione	Revisore del conto	Entro 15 gg dalla sottoscrizione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Incontri con Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	Resp. area finanziaria	Entro il mese di ottobre o entro i due mesi antecedenti la scadenza di approvazione del bilancio			
			Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Approvazione schema bilancio di previsione	Giunta comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'		Governance

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini da regolamento
Approvazione variazione in caso di urgenza	Giunta comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre il 31 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamete			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di gennaio			
Esame residui da conservare	PO competenti per materia	Entro mese febbraio	Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile area finanziaria	Entro metà del mese di marzo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro il 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta rendiconto	Responsabile area finanziaria	Entro la metà del mese di marzo			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta comunale	Entro il mese di marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Resp. area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio comunale	Entro il 30 aprile			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			Disavanzi di concorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.

			Ricapitalizzazione di s.p.a costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio comunale	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Area amministrativa/resp. procedimento Rosella Navari	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

Raccolta formazione del rendiconto	Area amministrativa/resp. procedimento Rosella Navari	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in prefettura/regione	Area amministrativa/resp. procedimento Rosella Navari	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	63	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno de personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione Bilancio			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	64	Piano azioni positive
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione Bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione Bilancio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile areatecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Resp. area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			



**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio comunale	Prima dell'approvazione del bilancio di Previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione del Veneto. Art. 16, comma 4, d.p.r. 380/2001	Regione Veneto	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area tecnica	Ogni cinque anni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio comunale	Ogni cinque anni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	67	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp.area finanziaria	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della relazione tramite SICO	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'	Governance	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. area finanziaria	Entro termini approvazione bilancio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio comunale	Entro termini approvazione del bilancio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	Ulssdi competenza- Regione del Veneto	Entro il 31 marzo

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione schede predisposte dall'Ulss	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp procedimento Paola Milan	Entro termini assegnati dall'Ulss			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'Ulss per aree	Ulss di competenza/conferenza dei sindaci	Ogni 3 anni

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	70	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Regione Veneto – Ulss di competenza	Entro il mese di luglio di ciascun anno

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp procedimento Paola Milan	Entro 31 ottobre ciascun anno			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	71	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito indizione comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro il giorno successivo a quello delle consultazioni

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità	Responsabile area amministrativa	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti.			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Resp area amministrativa e	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Resp. area amministrativa	Entro i termini di legge			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Resp area amministrativa	Entro i termini di legge			E

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazioni consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area amministrativa finanziaria	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. area amministrativa finanziaria	annuale			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Resp. area amministrativa – finanziaria	annuale			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/con consigli	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/con consigli	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Resp. area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Resp. area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI</b>
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Resp. amministrativa finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Resp area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
0	75	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITA'	Customersatisfaction	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Resp. area amm.va e finanziaria	tempestivamente			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area amm.va finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
0	76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta comunale	Entro termine approvazione bilancio			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area amm.va finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

		AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
M	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Resp. area amm.va finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario	Resp. area amm.va finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni, detrazioni	Giunta comunale	Entro i termini approvazione bilancio			



INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		A) Valutazione del rischio	
<b>Discrezionalità</b>	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1,0
		E' parzialmente vincolato alla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
		E' altamente discrezionale	5,0
<b>Rilevanza esterna</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		Sì il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
<b>Complessità del processo</b>	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge solo una p.a.	1,0
		Sì il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
		Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
<b>Valore economico</b>	Qual è l'impatto economico del processo	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamenti di appalto)	5,0
<b>Frazionabilità del processo</b>	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 risotti)?	No	1,0
		Sì	5,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		B) Valutazione media del rischio	
<b>Impatto organizzativo</b>	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 p.a.)	Fino a circa il 20%	1,0
		Fino a circa il 40%	2,0
		Fino a circa il 60%	3,0
		Fino a circa l'80%	4,0
		Fino a circa il 100%	5,0

	nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).			
<b>Impatto economico</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No,		2,0
		Sì		5,0
<b>Impatto reputazionale</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi od oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No		----
		Non ne abbiamo memoria		1,0
		Sì, sulla stampa locale		2,0
		Sì, sulla stampa nazionale		3,0
		Sì, sulla stampa nazionale e locale		4,0
Sì, sulla stampa nazionale, locale, internazionale		5,0		
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	A livello di addetto		1,0
		A livello di collaboratore o funzionario		2,0
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa		3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale		4,0
		A livello di capo dipartimento/segretario comunale		5,0

<b>CONTROLLI</b>		<b>C) Coefficiente di correzione</b>		
<b>Controlli</b>	Anche sulla base dell'esperienza il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		----
		Sì, è molto efficace		0,3
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		0,5
		Sì, ma in minima parte		0,7
		No, il rischio rimane indifferente		1,0

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (AxBxC)LIVELLO DI RISCHIO**

**COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA**

**TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO**

N.PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					CONTROLLI		LIV. DI RISCHIO	GIUDIZI O
		Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità processo (1,5)	VALUTAZIONE MEDIA (A)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (1,2,3,4,5)	Impatto sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALUTAZIONE MEDIA (B)	Controlli (0, 0.3, 0.5, 0.7,1)	COEFFICIENTE CORREZIONE C)	AxBxC	NULLO/BASSO/MEDIO/ALTO/CRIT ICO
	<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>															
A1	Selezione personale con bando concorso pubblico	2	5	5	5	1	3,6	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,41	NULLO
A2	Selezione personale con progression vertic e/o oriz	2	2	1	5	1	2,2	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,16	NULLO
A3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	3	2	5	1	1	2,4	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3	NULLO
A4	Lavoro straordinario	2	2	1	1	1	1,4	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,05	NULLO
A5a	Gestione denunce infortune: dipendenti comunali	2	5	1	1	1	2,0	1	1	1	2	1,25	0,30	0,30	0,75	NULLO
A5b	Gestione denunce infortune: dipendenti privati	2	5	1	1	1	2,0	1	1	1	2	1,25	0,30	0,30	0,75	NULLO
A6	Mobilità del personale	4	5	1	1	5	3,20	2	1	1	3	1,75	0,50	0,50	2,80	NULLO
A7	Contrattazione decentrata integrativa	2	5	1	1	1	2	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	2,50	NULLO
	<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>															
B8	Programmazione opera pubbliche	3	2	1	1	1	1,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	2,52	NULLO
B9	Progettazione della gara	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B10	Selezione del contraente	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B11	Verifica dell'aggiudicazione	1	5	1	5	1	2,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	3,64	NULLO
B12	Stipulazione del contratto	1	5	1	5	1	2,60	2	1	1	5	2,25	0,70	0,70	4,10	NULLO
B13	Esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	3,40	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	5,36	BASSO
B14	Rendicontazione del contratto	4	2	1	5	1	2,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	4,10	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

AREA C _ PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
C15a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C15b	Certificato agibilità	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C15c	Condono edilizio	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C16a	Autorizzazioni commerciali (SUAP):procedim automatizzato	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C16b	Autorizzazioni commerciali (SUAP):procedim ordinario	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17a	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17b	Autorizzazione paesaggistica semplificata	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	2,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,99	NULLO
C18b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga al CDS	2	5	1	3	1	2,40	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,08	NULLO
C18c	Autorizzazione varie:occupazione e manomissione suolo pubblico	2	5	1	5	1	2,80	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,94	NULLO
C18d	Autorizzazioni varie: acquisto cittadinanza	1	5	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,73	NULLO
C18e	Autorizzazioni varie:riconoscimento cittadinanza	1	5	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,73	NULLO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
D19a	Concessione contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO
D19b	Concessione contributi misti (regione/commune): fondo sociale affitti	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO
D19c	Concessione contributi comunali ad personam: contribute generici, integrazione rette, farmaci	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	2,16	NULLO
D20	Concessioni contributi comunali ad associazioni	5	5	1	5	5	4,20	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	8,40	MEDIO
AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO																
E21	Gestione delle entrate:emissione fatture attive	4	2	1	1	1	1,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	2,21	NULLO
E22	Gestione delle spese:liquidazioni	4	5	1	5	5	4,00	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	6,30	BASSO
E23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici	4	5	1	3	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

E24a	Concessioni cimiteriali:rilascio concessioni	2	5	1	3	5	3,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,44	NULLO
E24b	Concessione cimiteriali: rinnovo concessioni	1	2	1	1	1	1,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,54	NULLO
E25	Gestione delle entrate:emissioni reversali	1	2	1	1	1	1,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	0,90	NULLO
E26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	2	2	1	5	1	2,20	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	2,75	NULLO
E27	Ricognizione/dismissione società partecipate	3	5	3	5	5	4,20	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
E28	Svincolo depositi cauzionali	1	5	1	3	1	2,20	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,03	NULLO
E29	Gestione sinistri	3	5	1	3	5	3,40	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	4,25	NULLO
E30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	3	5	3	5	5	4,20	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>																
F31a	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	BASSO
F31b	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	BASSO
F32	Attività di controllo commerciale: controllo SCIA	5	5	1	5	1	3,40	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,17	NULLO
F33a	Attività di controllo anagrafica: controlli residenza e irreperibilità	5	5	1	5	1	3,40	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	2,98	NULLO
F33b	Attività di controlli anagrafica: controlli dichiarazione ospitalità stranieri	5	5	1	5	1	3,40	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	2,98	NULLO
F34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni CDS	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	1,58	NULLO
F35	Attività di controllo tributaria: recupero ed evasioni fiscali	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	5,04	BASSO
F36	Attività di controllo sul personale dipendente	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
F37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	2	5	1	3	1	2,40	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3,00	NULLO
F37b	Accessi agli atti: accesso civico D.Lgs. n. 97/2016	3	5	3	1	1	2,60	1	1	1	5	2,00	0,50	0,50	2,60	NULLO
F37c	Accesso agli atti:accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016	3	5	1	3	1	2,60	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3,25	NULLO
F38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione	3	5	1	1	5	3,00	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,68	NULLO
F39	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA	3	5	1	3	1	2,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,19	NULLO
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>																
G40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	2	5	1	5	1	2,80	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	5,60	BASSO
G41	Incarichi di progettazione per importi fino a euro 40.000	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,50	0,50	3,60	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

G41b	Incarichi di progettazione da euro 40.000 sino a euro 100.000	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,50	0,50	3,60	NULLO
G42	Incarichi a personale dipendente	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
G43	Nomina Nucleo di Valutazione	2	5	1	5	1	2,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,50	NULLO
G44	Nomina posizioni organizzative	4	2	1	5	1	2,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,58	NULLO
G45	Nomina del responsabile del tributo	4	1	1	1	1	1,60	2	1	1	3	1,75	0,50	0,50	1,40	NULLO
<b>AREA H – LEGALI E CONTENZIOSO</b>																
H46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	5	1	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	1,00	1,00	3,90	NULLO
<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>																
I47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
I47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
I47c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
<b>AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI</b>																
L48	Approvazione del piano economico finanziario della TARI	2	5	1	5	5	3,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,41	NULLO
<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>																
M49	Piano della performance/piano obiettivi (PDO)/piano esecutivo di gestione	5	2	1	1	5	2,80	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	2,94	NULLO
M50	Relazione sulla performance	5	2	1	1	5	2,80	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	2,94	NULLO
M51	Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M52	Documento unico di programmazione	5	5	1	1	5	3,40	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	2,55	NULLO
M53	Relazione di inizio mandato	2	5	1	1	1	2,00	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,05	NULLO
M54	Relazione di fine mandato	2	5	1	1	1	2,00	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,05	NULLO
M55	Bilancio di previsione	2	5	1	5	5	3,60	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	3,78	NULLO
M56	Variazione al bilancio di previsione: ordinarie e di urgenza	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO
M57	Variazione al PEG	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

M58	Riaccertamento residui attivi e passivi	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M59	Rendiconto agenti contabili interni	1	2	1	1	5	2,99	2	5	1	2	2,50	0,30	0,30	1,50	NULLO
M60	Rendiconto di gestione	1	5	1	1	5	2,60	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,95	NULLO
M61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	3	5	1	5	1	3,00	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	3,15	NULLO
M62	Rendiconto spese elettorali	1	5	1	1	1	1,80	2	5	1	3	2,75	0,30	0,30	1,49	NULLO
M63	Programmazione del fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze esuberi	3	2	1	5	5	3,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	2,40	NULLO
M64	Piano delle azioni positive	3	5	1	1	1	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M65	Piano della valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	3	5	1	5	5	3,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	4,75	NULLO
M66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria	5	5	1	1	1	2,60	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,25	NULLO
M67	Relazione al conto annuale e Conto annuale del personale	1	5	1	1	1	1,80	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,35	NULLO
M68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tribute comunali	3	5	1	1	1	2,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
M70	Rendicontazione annual istat sui servizi sociali	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI																
N71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	3	5	1	3	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,95	NULLO
N72	Gettoni di presenza amministratori	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
N73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
N74	Spese di rappresentanza	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE																
O75	Ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi	4	5	1	3	5	3,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,95	NULLO
O76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	5	5	1	1	5	3,40	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,68	NULLO
O77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale	5	5	1	1	1	2,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,58	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO



**COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA**

---

## ***ALLEGATO C***

# ***VALUTAZIONE DEL RISCHIO***

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI**

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancata attivazione del procedimento disciplinare entro i termini di legge; Dilatazione dei termini per l'audizione a difesa; Istruttoria superficiale o personalizzata a seconda del destinatario; Mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- effettuazione lavoro straordinario in assenza preventiva autorizzazione; - liquidazione di lavoro straordinario in assenza di controlli preventivi sulla prestazione eseguita	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	5a	Gestione denunce infortuni:dipendenti comunali
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancata comunicazione all'Inail	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	5B	Gestione denunce infortuni:dipendenti privati
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-Mancata comunicazione entro i termini; -mancata applicazione delle sanzioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-scarsa pubblicizzazione della procedura; -definizione dei requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente; -fissazione di criteri di valutazione/attribuzione di punteggi per favorire/sfavorire un concorrente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-dilatazione eccessiva dei tempi della contrattazione; -utilizzo della contrattazione in materie riservate ad altra procedura di relazione sindacale; -applicazione di istituti "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione - reiterazione dell'inserimento di specifici interventi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate utilizzo distorto/non trasparente/non imparziale dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato scelta della tipologia di procedura di gara per favorire/sfavorire un concorrente definizione di requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente fissazione di prescrizioni del bando/clausole contrattuali per favorire/sfavorire un concorrente fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi per favorire/sfavorire un concorrente insufficiente/eccessiva stima del valore dell'appalto o	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno



<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	1nessu	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiori a 40000 €)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

#### IIIDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
inadeguata pubblicità del bando di gara nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente - alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite CUC Provinciale per importi superiori a 40000 €)
FINALITA'		Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione comunicazioni obbligatorie - immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
imotivato ritardo nella stipulazione del contratto - mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato - autorizzazione al subappalto non conforme - abusivo ricorso a varianti - mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione - apposizione di riserve generiche - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità - abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
nomina collaudatore in conflitto di interessi rilascio certificato regolare esecuzione incompleto/generico/inesatto/intempestivo - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X

	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X
--	---	---

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'		Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15c	Rilascio titoli edilizi: Condonò edilizio
FINALITA'		Corretto uso del territorio

#### ALLEGATO C- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'	Tutela della concorrenza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

**ALLEGATO C- VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'	Tutela della concorrenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e del paesaggio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/A	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'		Favorire la mobilità delle persone invalide.

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione; errata valutazione della documentazione sanitaria comprovante il diritto all'ottenimento del contrassegno; rilascio del provvedimento in assenza dei prescritti requisiti.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 b	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITA'		Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/C	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITA'		Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio dei provvedimenti in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi stabiliti dalle vigenti norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto; rilascio di provvedimenti per fini non corrispondenti all'interesse pubblico sotteso all'autorizzazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
--	--	--

C	18/D	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio atto di concessione di cittadinanza a persona non munita di decreto prefettizio;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici da parte di enti pubblici o istituzioni private a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ALLEGATO C- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
D	2nessunoA	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi ad personam, interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam; omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei Criteri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
---	--	--

D	2ness	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a enti e associazioni pubbliche e private
FINALITA'		Stimolare la crescita culturale e sociale dei cittadini

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam; omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei Criteri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle finanze pubbliche

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Emissione di documenti fiscali in assenza di effettive prestazioni di servizi da parte dell'Ente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse finanziarie

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
mancata verifica della regolarità della prestazione mancata verifica sulla regolarità contributiva del creditore	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCOntRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (uso temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio dell'ente

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento. Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	24 b	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento. Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	24 c	Concessioni cimiteriali: rinnovo
FINALITA'	Tutela delle finanze pubbliche e del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità dell'intervento	Inadeguatezza o assenza di controlli	X



Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento.  Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-scarsa regolarità nel controllo dei movimenti di cassa; -dilatazione eccessiva dei tempi per la regolarizzazione degli incassi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	26	Gestione delle spese:rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--dilatazione eccessiva tempi per il rilascio parere e visto: --"velocizzazione" ad personam dei tempi per il rilascio dei visti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--insufficienza dei controlli nei confronti delle società partecipate;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

- insufficiente trasparenza da parte delle società partecipate; - valutazioni non trasparenti e non sufficientemente motivate	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--rilascio svincolo in assenza dei presupposti di legge	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--esito sopralluogo "ad personam" -mancata attivazione copertura assicurativa nei termini	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	3ness	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--inosservanza dei termini regolatori della procedura -determinazione indennità ad personam	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

-gestione della procedura con modalità differenziate a seconda dei destinatari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
-sovrastima del valore delle aree da espropriare allo scopo di agevolare la ditta da espropriare	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
-dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	31a	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Assenza di criteri di campionamento.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
------------------------	---

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'		Difesa del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità nell'intervenire. Disomogeneità dei comportamenti. Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	1
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 5nessuno/2nessuno12; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2nessuno7, art. 33 L.R. 11/2nessuno13; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2nessuno1nessuno); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2nessuno1nessuno); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'		Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI
------------------	-----------------

ALLEGATO C- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	33 A	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; iscrizione senza accertamenti preventivi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	33 B	Attività di controllo: dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omessa irrogazione sanzioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omessa irrogazione sanzioni; omessa notifica verbali; omessa applicazione sanzione accessorie; omessa decurtazione punti patente.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	



	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	24	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; mancata emissione avvisi di accertamento; concessione rateizzazioni di pagamento in maniera non imparziale	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi vari
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti</li> <li>- falsa attestazione della presenza</li> <li>- timbrature irregolari</li> <li>- erogazione emolumenti accessori non dovuti</li> <li>- svolgimento di ore straordinarie non autorizzate</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37a	Accessi agli atti:accesso documentale L. n. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37b	Accessi agli atti:accesso civico semplice D.lgs. n. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37c	Accessi agli atti:accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- violazione delle norme specifiche allo scopo di	Inadeguatezza o assenza di controlli	

consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo; - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; - inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- detrmiazione degli oneri "ad personam" - mancata o tardiva comunicazione dell'importo dovuto - mancato controllo sui pagamenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno

Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali</li> <li>- mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti</li> <li>- mancata applicazione delle sanzioni</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	4n	Incarichi di studio, consulenza, ricerca
FINALITA'	Verifica delle prestazioni lavorative	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge</li> <li>- mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	41	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'		Attuazione del programma delle opere pubbliche

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità delle valutazioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Reiterazione degli affidamenti.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno

Rassegne stampa	Nessuno
-----------------	---------

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40000 ed € 100000
<b>FINALITA'</b>		Attuazione del programma delle opere pubbliche

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità delle valutazioni.  Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

*efficacia in relazione al rischio considerato.*

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Autorizzazione a incarichi esterni

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	



	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina Posizioni organizzative (PO)
FINALITA'		Organizzazione interna

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'	Organizzazione interna	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - scarsa o inadeguata trasparenza	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
H	46	Affidamento incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna mancata valutazione circa la necessità del ricorso all'assistenza legale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
<b>FINALITA'</b>		Sviluppo urbanistico concertato

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuna
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
--	--	--

I	47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004 con soggetti privati
FINALITA'	Sviluppo urbanistico coordinato	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico controllato	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI		
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancanza di adeguati controlli circa l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite dal gestore del servizio	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
---	--	--

M	49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficacia/efficienza/economicità -ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	5n	Relazione della performance
FINALITA'	Accountability	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-rendicontazione approssimata/non veritiera sul grado di raggiungimento degli obiettivi - ritardo o mancata approvazione degli strumenti di rendicontazione -mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-valutazione approssimativa o superficiale del rischio - previsione di misure di prevenzione insufficienti -ritardo o mancata approvazione del piano - mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	52	Documento unico di programmazione (DUP)
FINALITA'		Governance

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-ritardo o mancata approvazione del DUP - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -programmazione non coerente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- redazione approssimativa o superficiale della relazione; -ritardo o mancata sottoscrizione della relazione -mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	



**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- redazione approssimativa o superficiale della relazione; - ritardo o mancata sottoscrizione della relazione - mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-ritardo o mancata approvazione del bilancio - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -programmazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	56	Variazioni al bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-motivazione insufficiente e/o inadeguata - ritardo o mancata approvazione nei termini - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -variazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- motivazione insufficiente e/o inadeguata - mancata pubblicazione - variazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI
------------------	-----------------

-inosservanza dei principi contabili per il mantenimento dei residui; - valutazione "ad personam" delle ragioni di mantenimento	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'	Accountability	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva presentazione del rendiconto - incompletezza del rendiconto	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	6n	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancata o tardiva approvazione del rendiconto --mancata acquisizione della relazione del Revisore	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- mancata o tardiva comunicazione all'ente dell'esistenza di debiti fuori bilancio	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

- mancato o tardivo riconoscimento debiti fuori bilancio	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva presentazione del rendiconto - incompletezza del rendiconto	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	63	Programmazione fabbisogno del personale
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva programmazione - programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	64	Piano delle azioni positive (PAP)
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva adozione del Piano -programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva adozione del Piano -programmazione non conforme al DUP -mancato inserimento nel Piano di immobili valorizzabili -sovrastima o sottostima dei valori degli immobili	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno



Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancato o tardivo adeguamento dell'importo degli oneri - scarsa pubblicizzazione del tariffario oneri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	67	Conto annuale del personale e Relazione annuale
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancato/parziale inserimento dei dati richiesti - ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito dei tributi comunali - ritardo o mancata approvazione delle aliquote	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	69	Rendicontazione annuale per piani di zona ULSS competente
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancato/parziale inserimento dei dati richiesti -ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	7n	Rendicontazione annuale ISAT sui servizi sociali
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancato/parziale inserimento dei dati richiesti -ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione - verifiche "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA N- ORAGANI ISTITUZIONALI		
N	72	Gettoni di presenza ed indennità di carica amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche presenze "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA N- ORAGANI ISTITUZIONALI		
N	73	Gettoni di presenza ed indennità di carica amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche presenze "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche "differenziate" a seconda dell'amministratore; - assenza o incompletezza della documentazione giustificativa	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	75	Ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola)
FINALITA'	Customer satisfaction	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-inadeguata diffusione delle informazioni - istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente - ammissione "personalizzata" a seconda del richiedente -dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-istruttoria "personalizzata" a seconda del debitore -omissione di controllo a seconda del debitore -mancato avvio del procedimento di riscossione coattiva a seconda del debitore	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>
O	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito delle tariffe dei servizi - ritardo o mancata approvazione delle tariffe	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno



Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA

## ***ALLEGATO D***

# ***TRATTAMENTO DEL RISCHIO***

## **Premessa**

Per ciascuno dei processi mappati ed analizzati nelle parti precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede.

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una “scheda obiettivo” come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente.

**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI**

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni	Prima dell'approvazione della delibera	Resp area finanziaria	Allegazione parere alla delibera GC di programmazione fabbisogno del personale	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun Responsabile di	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Adozione delibera GC di programmazione assunzioni nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area finanziaria	Indicazione estremi delibera fabbisogno del personale nel DUP	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Ciascun Responsabile di area	n.dichiarazioni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Resp area finanziaria	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Entro 31 dicembre dell'anno precedente la selezione	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Resp area finanziaria	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Max 15 gg di scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	Entro 20 giorni dalla segnalazione	Responsabile UPD	n. giorni di ritardo ripesto al termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	Entro 5 gg da commissione del fatto	Amministratori, PO, dipendenti	N. segnalazioni pervenute entro 5 gg./n. segnalazioni pervenute oltre 5 gg.	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica tombrature lavoro straordinario	Entro il mese successivo	Resp area finanziaria	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del monte annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	Entro il mese di febbraio anno successivo	Resp area finanziaria	gg. di ritardo rispetto al termine	Max 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lav. Straordinario.  Registrazione nel database presenze della autorizzazione lav. straordinario	Prima dell'effettuazione lav. Straordinario.  Prima dell'effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato  PO competente materia	n. ore effettuate senza autorizzazione/n.ore effettuate con autorizzazione  n. ore richieste/n.ore autorizzate	0 (nessuno scostamento)  ≥ 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5a	Gestione denunce infortuni:dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Trasmissione tempestiva all'INAIL alla denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Resp finanziario	n. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5b	Gestione denunce infortuni:dipendenti privati
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto dei termini di invio della denuncia da parte del datore di lavoro privato	Entro 48 ore dal sinistro	Resp finanziario		
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Trasmissione tempestiva all'INAIL alla denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Resp finanziario	n. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sulla sez amministrazione trasparente nonché all'albo pretorio dell'ente  Pubblicazione in Amministrazione trasparente esiti selezione	Entro il giorno stesso  Entro 2 gg.	Resp. area finanziaria	gg. di ritardo nella pubblicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte di commissari esaminatori della dichiarazione assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara.	Prima dell'atto di nomina	Resp. area finanziaria	Allegazioni dichiarazioni all'atto di nomina	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione revisore	Prima della sottoscrizione definitiva del CCDI	Resp finanziario	Allegazione della certificazione alla delibera GC di autorizzazione sottoscrizione CCDI definitivo	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sulla sez amministrazione trasparente di: -CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico.finanziaria -certificazione revisore	Entro 30 gg dalla sottoscrizione definitiva CCDI	Resp. area finanziaria	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento	Entro il 31 dicembre	Delegazione trattata di parte pubblica	gg. ritardo nella sottoscrizione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	Entro 5 gg dalla sottoscrizione definitiva CCDI	Resp area finanziaria	gg. ritardo nella trasmissione	Max 5 gg.
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Responsabile area tecnica	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area tecnica	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area tecnica	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	Max 1 intervento riproposto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Publicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre: - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata  - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	- Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in AT) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	PO competenti per materia	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale  - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	-	-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	PO competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'		Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	PO competenti per materia/Segretario Comunale	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 10.000 al medesimo operatore economico nell'arco del triennio precedente	Entro 30 giorni dall'affidamento	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	-				
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	PO competenti per materia	N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi	Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo	PO competenti per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15 a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (senza sospensioni)	Comunicazione annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con richiesta modifiche)	comunicazioni annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con integrazioni documentali)	comunicazioni annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire in sanatoria
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (in sanatoria)	Comunicazioni annuale entro il 31.12.	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15b	Rilascio certificato di agibilità
FINALITA'	Verifica della conformità al progetto approvato e alle condizioni igienico sanitarie dell'intervento autorizzato	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica comunale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del certificato	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15c	Condono edilizio
FINALITA'	verifica delle condizioni previste dalla normativa speciale per l'ammissibilità alla sanatoria	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del condono	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'		Controllare che le attività oggetto di procedimento automatizzato siano svolte in conformità alla normativa vigente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti i relativi titoli abilitativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto di procedimento	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario
FINALITA'		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato
FINALITA'	Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18a	Contrassegno invalidi
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti con deambulazione precaria o assente il relativo permesso	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti (certificazione medica)	Al momento del rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area amministrativa	n. permessi rilasciati in assenza di certificazione medica	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area amministrativa	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area amministrativa	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18b	Permessi in deroga al Codice della Strada
FINALITA'	Consentire deroghe ai limiti, divieti relativi alla circolazione stradale per necessità varie	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18c	Occupazione e manomissione suolo pubblico
FINALITA'		Corretto utilizzo del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	PO competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18d	Acquisto cittadinanza
FINALITA'		Controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	- Comunicazione annuale entro il 31.12	Responsabile procedimento	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorn
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18e	Riconoscimento cittadinanza
FINALITA'		controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	comunicazioni annuale entro il 31.12.	Responsabile Area amministrativa	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

ALLEGATO D– TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati.	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Responsabile area amministrativa	n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati.	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Responsabile area amministrativa	n° bandi emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessun scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI “AD PERSONAM” da regolamento comunale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributi economici generici,</li> <li>• Integrazione rette residenziali,</li> <li>• Contributi farmaci</li> </ul>
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Publicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile area amministrativa	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni
FINALITA'		Promozione dell'associazionismo

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile area amministrativa	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive	Immediata	Responsabile area finanziaria	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione fatture attive 2017 entro la scadenza del periodo di riferimento	Immediata	Responsabile area finanziaria	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	22	Gestioni delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione DURC	In sede di liquidazione	Responsabile area finanziaria	n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti	Nessuno scostamento
	Liquidazione fatture in presenza di DURC	In sede di liquidazione	Po competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Responsabile area finanziaria	gg di ritardo nella pubblicazione annuale	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del Responsabile attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Po competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nell'atto di concessione, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione dell'atto	Responsabile Area tecnica	n. atti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	24a	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni,
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Resp. Area tecnica	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Resp. Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Resp area tecnica	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	0 (nessun contratto)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Resp. Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate:emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre	Resp area finanziaria	n. verifiche di cassa annuali	n. 4
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenza dei verbali esiti verifiche	Entro 15 gg dalla verifica	Resp. Area finanziaria	gg. ritardo dalla pubblicazione	n. gg. Ritardo nella pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	Entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto di tesoreria	Resp area finanziaria	N.incassi non regolarizzati entro il mese seguente	Scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	26	Gestione delle spese:rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenze pareri contabili e visti contabili rilasciati	In concomitanza con la pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente	Resp. Area finanziaria	Allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti	100% (nessuno scostamento)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Rilascio tempestivo del parere su deliberazioni  Rilascio tempestivo del parere su determinazioni	Entro 5 gg da ricevimento proposta provvedimento  Entro 5 g da ricevimento proposta provvedimento	Resp area finanziaria	Media gg. rilascio parere su deliberazioni  Media gg. rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni  scostamento media gg su max 10% delle determinazioni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenze dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 gg d adozione provvedimento	Resp. Area finanziaria	gg. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Espressaindicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di lege e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	PO competenti in materia	N. atti di svincolo con indicazione/n. attisvincolo senza indicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	immediata	PO competenti per materia	n. atti svincolo con dichiarazione / n. atti svincolo senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker)	immediata	Resp area finanziaria o resp area tecnica	n. relazioni con dichiarazioni /n. relazioni senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE		i			
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE		i			
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	in fase di quantificazione dell'indennità; - in fase di adozione del decreto di esproprio	Resp area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI		
F	31	attività' di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi
FINALITA'	Controllo della corrispondenza tra quanto presentato e quanto realizzato, repressione e sanzione delle irregolarità riscontrate	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile Area tecnica	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Responsabile area tecnica	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualmente pubblicati
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo su esercizi commerciali
FINALITA'	Controllo del regolare svolgimento delle attività economiche	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile area tecnica	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità
FINALITA'	Controllo della popolazione residente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli	Entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'interessato	Resp area amministrativa/resp procedimento Pivelli Diva	n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	Nessuno scostamento
	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni da ricevimento pratica	Responsabile polizia locale intercomunale	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale)	Nessuno scostamento
	Segnalazione in Procura in caso di controlli con esito negativo	Entro 10 gg da conclusione controlli	Responsabile Area amministrativa/res. Polizia intercomunale	n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza)	immediata	Resp area amministrativa/res p. procedimento Diva Pivelli	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox)
FINALITA'	Tutela della sicurezza stradale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo corrispondenza fotogrammi rispetto ai rilevamenti effettuati	Al momento della verbalizzazione	Responsabile Area Polizia Locale Intercomunale	n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione	In base alla data di accertamento	Responsabile Area Polizia Locale intercomunale	n. verbali notificati fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela delle finanze pubbliche e garanzia dell'equità fiscale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali	Entro 7 giorni da delibera fissazione aliquote	Responsabile Area finanziaria	gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	Max 3 giorni scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE D					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F-- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali
FINALITA'		Gestione presenze del personale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Richiesta visita fiscale in presenza dei presupposti di legge	Immediata	Responsabile area finanziaria	n. assenze/n. visite fiscali richieste	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei tassi mensili di presenza/assenza del personale	Trimestrale	Responsabile area finanziaria	n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. n. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica	immediata	Resp area amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D.Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	immediata	Resp area amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 9772016
	FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente registro accesso civico generalizzato	Entro 31 luglio dell'anno corrente (richieste I semestre) ed entro il 31 gennaio dell'anno successive (per richieste secondo semestre).	PO competente	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato	immediata	Resp area attività istituzionali ed amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria
	FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie	Entro 30 gg da approvazione /aggiornamento	Resp. area territorio e lavori pubblici	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti	immediata	Resp. area territorio lavori pubblici	Import totale oneri da incassare/importo totale accertamenti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante assenza conflitto di interessi	In fase di notifica del parere favorevole	Resp. area territorio lavori pubblici	n. modifiche con dichiarazione /n. notifiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità delle SCIA pervenute	Entro 30 gg dalla presentazione	Resp. area territorio e lavori pubblici	n. partiche pervenute/n.pratiche controllate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line modulistica unificata	immediata	Resp. area territorio e lavori pubblici	n. moduli necessary/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	40	Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere preventivo Revisore	Prima dell'affidamento dell'incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati in assenza del parere del Revisore	0 (nessun incarico)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione	PO competenti per materia	n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale	0 (nessun incarico)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41	incarichi di progettazione da euro 40.000 a euro 100.000
FINALITA'		redazione di progettazione finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre di adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi conferiti e/o autorizzati	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competenti per materia	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati	Entro i termini previsti dalla legge	Responsabile area economica finanziaria	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione	PO competente per materia	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina di nucleo di valutazione
FINALITA'		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del nominativo del NDV, del curriculum e dei compensi	Entro 30 gg da decreto di nomina	Resp. area attività istituzionali e amministrative	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 5 gg. Scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Pubblicazione in Ap del bando di selezione	Almeno 15 gg prima della scadenza	Resp. area attività istituz. E amministrative	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 5 gg. Scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina posizioni organizzative
FINALITA'		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 di: - atto conferimento - curriculum - compensi - importi viaggi e missioni - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconfiribilità	Entro la tempistica stabilita dal Pinao di Trasparenza	Resp. area attività istituz. E amministrative	n. informazioni pubblicate/n. informazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto)	Resp. area attività istituz. E amministrative	n. dichiarazione acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferibilità	Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare)	Resp. area finanziaria	n. dichiarazione acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'		Difesa in giudizio dell'Ente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	Po competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.6 l.r.11/2004
FINALITA'	Proposte e iniziative di rilevante interesse pubblico da parte di privati finalizzate ad corretto utilizzo del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 l.r.11/2004
FINALITA'	Azione integrata per la realizzazione di programmi di intervento o di opere pubbliche o interesse pubblico che richiedono l'azione integrata di più soggetti anche privati	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004
FINALITA'	Definire l'organizzazione urbanistica ed architettonica di un insediamento residenziale o produttivo di un determinato ambito territoriale in attuazione delle indicazioni della strumentazione pianificatoria generale, prg/pi	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del Revisore	Prima dell'adozione della delibera	Responsabile Area economico finanziaria	n. pareri acquisiti in relazione al singolo PEF	Almeno n. 1 parere Revisore sul singolo PEF
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 15 gg da approvazione delibera	Responsabile Area economico finanziaria	gg. ritardo nella pubblicazione della scheda	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance/piano degli obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del PDP/PDO/PEG e asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione delibera	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	50	Relazione della performance
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione di asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione delibera	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'		Promozione delle legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del PTCP e dell'asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PTCP	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento Unico di Programmazione
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore del conto	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del DUP	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione revisore	Entro 15 gg da sottoscrizione relazione	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
	Tarmissione relazione alla Corte dei Conti	Entro 3 gg da certificazione		gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione	Entro 7 gg da certificazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del revisore	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del Bilancio di previsione e piano indicatori	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili PO nella redazione del bilancio di previsione	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e di urgenza
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del revisore su proposta delibera GC	Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della variazione di bilancio	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'	Governance	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della variaione al PEG	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore del conto	Prima dell'approvazione del rendiconto	Resp area finanziaria	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli elenchi residui attivi e passivi da allegare al rendiconto	Entro 30 gg da approvazione consuntivo	Resp. area finanziaria	n. gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili inetrni
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Approvazione visto controllo su ciascun rendiconto  Entro 60 gg da approvazione rendiconto	Prima dell'approvazione del rendiconto  Entro 60 gg da approvazione rendiconto	Resp area finanziaria	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti  n. rendiconti presentati/n.rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	Entro 30 gennaio anno successivo	Ciascun agente contabile	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione relazione revisore del conto	Entro I termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Resp area finanziaria	n.n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente del rendiconto di gestione	Entro 30 gg dall'approvazione	Resp. area finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio in sede di rendiconto annuale	Almeno 20 gg prima dell'approvazione rendiconto	PO competente per materia	Allegazione alla proposta di rendiconto	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	Prima dell'approvazione della delibera (da allegare)	PO competente per materia	Allegazione alla delibera di riconoscimento	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento ex art, 23 , comma 5, L. n. 289/2002 alla sez controllo della corte dei conti nonce alla procura della corte dei conti	Entro 30 gg da approvazione	PO competente per materia	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Predisposizione e trasmissione del rendiconto alla competente Prefettura	Entro I termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/regione del veneto	Resp area demografica	n. giorni rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Effettuaione spese entro I limiti stability dal Ministero dell'interno/regione del Veneto	Entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali	Resp. area demografica	Import spese effettuate/import spese ammissibili	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	63	Programmazione fabbisogno del personale
FINALITA'	Governance	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione della programmazione del fabbisogno del personale in vista dell'approvazione del DUP	Entro I termini previsti per l'approvazione del DUP	Resp. area finanziaria	Allegazione allo schema del DUP o citazione estremi della delibera di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano azioni positive (PAP)
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione del PAPI in vista dell'approvazione del DUP	Entro I termini previsti per l'approvazione dello schema del DUP	Segretario Comunale	Allegazione allo schema di DUP o citazione estremi deliebre di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Predisposizione elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	Entro il 30 giugno	Resp area territorio e lavori pubblici	nn.beni di proprietà/n.beni censiti n	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente	Entro il luglio	Resp. area territorio lavori pubblici	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Max 20 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione del DUP	Entro i termini previsti per l'approvazione dello schema del DUP	Resp. area territorio lavori pubblici	Allegazione allo schema di DUP o citazione estremi delibere di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione	Entro 20 gg da approvazione/conferma	Resp. area territorio lavori pubblici	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla RGS del conto annual tramite portale on line	Entro il mese di maggio	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente del conto annuale del personale	Entro il mese di maggio	Resp. area finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale	Entro il mese di maggio	Resp area finanziaria	n. schede consegnate per la compilazione/n. schede compilate	Nessuno scostamento
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione al MEF delle delibere di fissazione aliquote IRPEF, IMU, TASI	Entro 30 gg da approvazione bilancio	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunale	Entro 20 gg. da approvazione/conferma	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Messa a disposizione gratuita dei contribuenti, sul sito comunale, di apposite portale on line per il calcolo automatic dell'IMU e della TASI	Entro il mese di maggio	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 5 gg.
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	Rendicontazione annuale per piani di Zona Ulss
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione della rendicontazione all'ULSS di competenza	Entro il termine assegnato	Resp area sociale intercomunale	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	Rendicontazione annuale ISAT su servizi sociali
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione della rendicontazione all'ISTAT	Entro il termine assegnato	Resp area sociale intercomunale	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione dei certificate del casellario giudiziario per ciascun consigliere  Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di indicandabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	Entro 7 gg da proclamazione degli eletti  Entro 7 gg da proclamazione degli eletti	Resp area attività istituzionali e amministrative	n. giorni di ritardo rispetto al traasmissione assegnato	Scostamento max 3 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Sospensione alla Procura della Repubblica incaso di false dichiarazioni e/o attestazioni  Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	Entro 15 gg da verifica  immediata	Segretario comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	Entro il mese di febbraio anno successivo	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti	immediata	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	Estrazione report annual (da allegare al provvedimento)	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei rimborsi spese e delle missioni	Entro 30 gg. da rimborso	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo)	Entro il termine di deposito consuntivo	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	Allegazione al rendiconto	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente della certificazione (allegato al consuntivo)	Entro 30 gg. da rimborso	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	75	Ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi
FINALITA'		Customer satisfaction

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	Prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Resp. area sociale intercomunale	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	Prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Resp. area sociale intercomunale	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'		Tutela risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione n. 2 controlli periodici su pagamenti dovuti per servizi scolastici: - pagamenti dovuti fino al mese di gennaio - pagamenti dovuti fino al mese di giugno	Entro il mese di aprile	Resp. area sociale intercomunale	n. utenti iscritti/n. utenti controllati	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA				n	
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti	Entro 30 gg da approvazione/conferma	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

**COMUNE DI BAGNOLO DI PO**

**AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE**

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

## DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro il termine previsto per la predisposizione del Bilancio di Previsione			

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale o Variazione del Programma	Delibera di Giunta	Contestualmente alla delibera di Giunta con la quale si il bilancio			
Avvio mobilità obbligatoria	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'approvazione del Programma Triennale o della sua variazione			
Avvio mobilità volontaria	Responsabile del personale	Contestualmente all'avvio della mobilità obbligatoria e comunque condizionata dall'esito negativo della mobilità obbligatoria			
Verifica sussistenza altre graduatorie accessibili	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'attestazione dell'assenza di idonei sulla base della mobilità			
Pubblicazione del bando di concorso	Responsabile del personale	Entro 30 giorni dall'attestazione dell'assenza di graduatoria dalle quali attingere			
Nomina commissione di concorso	Responsabile del personale	Scaduti i termini per la presentazione della domanda e prima dello svolgimento della procedura			
Approvazione verbali di concorso	Responsabile del personale	Decorsi 30 giorni dalla predisposizione della graduatoria da parte della commissione			

### OUTPUT (risultato del processo)

<b>OUTPUT INTERNO</b>	<b>OUTPUT ESTERNO</b>
-----------------------	-----------------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula contratto di lavoro	Responsabile del personale	Entro 60 giorni dall'approvazione dei verbali di concorso			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali			
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo del personale interno				

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo delegazione trattante	Giunta Comunale				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto decentrato	Giunta comunale				
Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale				

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente			
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa				

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Resp struttura	Entro 10 gg segnala all'UPD	segnalazione	chiunque	

Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) dell'art. 55 quater del d.lgs. n. 165/2001, il licenziamento è senza preavviso.

Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza, il responsabile della struttura cui il dipendente lavora, o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55 bis, comma IV, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza, sospende in via cautelare, senza stipendio, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare, il dipendente, senza obbligo della preventiva audizione, e procede, altresì, alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito, nonché alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD	Entro 30 gg dalla segnalazione o da quando abbia altimenti avuto conoscenza			
Fissazione audizione a difesa	UPD	Con preavviso di almeno 20 giorni (15 gg in caso di flagranza)			
Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

**In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL**

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito (30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito, in caso di flagranza)			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato /PO competente	n.p.		Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Resp. area finanziaria/Pivelli Diva	Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			
Emissione mandato di pagamento	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Resp. area finanziaria	Entro trimestre successivo alla prestazione			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica INAIL	RESP. area finanziaria	Entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.



		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5b	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.			Entro 48 ore dal verificarsi del sinistro e dal ricevimento del primo certificato medico

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	RESP. area finanziaria/Matteo Tegazzini				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'		Programmazione delle risorse umane

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Segretario Comunale	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Segretario Comunale	Prima dello svolgimento della			

		selzine, ma dopo il ricevimento delle domande di mobilità			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Segretario Comunale	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Segretario Comunale	n.p.			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		S	i

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Segretario Comunale	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante – segretario comunale	n.p.	Richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Acquisizione parere del revisore del conto su preintesa	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla	Giunta Comunale	n.p.			

sottoscrizione definitiva CCDI					
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del CDI all'ARAN	Responsabile area finanziaria	Entro 5 gg da sottoscrizione			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con A.C.	Responsabile Area Tecnica /Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 15 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 60 giorni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture dal 2018 sulla base del programma biennale, per importi superiori ad euro 100.000)			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia o Segretario Comunale				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre _____	PO competente per materia				

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiore a 40.000 euro)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla CUC	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	CUC	
			Fissazione termini per ricezione offerte	CUC	
			Trattamento/custodia documentazione di gara	CUC	
			Nomina commissione di gara	CUC	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara CUC	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUP o eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara CUC	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara CUC	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	CUC/ ente locale per importi fino a euro 40.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	In base alle esigenze della singola gara

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	11	Verifica dell'aggiudicazione (tramite CUC per importi superiore a 40.000 euro)
FINALITA'		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	CUC	
			Eventuali esclusioni	CUC	
			Comunicazioni ai concorrenti	CUC	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	CUC	
			Proposta di aggiudicazione	CUC	
			Aggiudicazione definitiva	P.O.	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando non preveda diversamente	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				
Ammissione delle varianti	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto	PO competente per				



prescrizioni PSC e DUVRI	materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'		Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori	PO competente per				

in economia	materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla richiesta di PdC ( I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 15 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Tecnica	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'		Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio certificato di agibilità	Soggetto privato	entro 15 giorni dalla presentazione della fine lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile Area Tecnica	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazione igienico-sanitaria	Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 e	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITA'		Corretto uso del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio condono edilizio	Soggetto privato	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile area tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			
			Presentazione della documentazione, dell'oblazione e oneri richiesti	Soggetto richiedente	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/A	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione Scia SUAP	Cittadino	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			

(eventuale)					
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/B	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione pratica SUAP	Cittadino	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica ORDINARIA	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di provvedimento e richiesta di integrazioni	Responsabile area Tecnica	15 gg dal ricevimento dell'istanza			
			Integrazione documenti	Soggetto richiedente	15 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			
Invio alla Soprintendenza	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio



**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica SEMPLIFICATA	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale ed comunicazione avvio del procedimento	Responsabile Area Tecnica	15 gg (si interrompono i termini in caso di richiesta di integrazioni documentali)			
			Integrazione documentale richiesta	Richiedente	30 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla domanda o delle integrazioni presentate			
			Osservazioni ( solo in caso di motivi ostativi)	Richiedente	10 gg dalla comunicazione dei motivi ostativi

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile Area Tecnica	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'	Favorire la mobilità delle persone invalide.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile area amministrativa/Massimo Ferrari				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile area amministrativa/Massimo Ferrari	Entro 15 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITA'	Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato alla deroga	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile Area Tecnica	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITA		Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione	Soggetto privato	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/d	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp procedimento Diva Pivelli	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp procedimento Diva Pivelli	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Diva Pivelli	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Diva Pivelli	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area amministrativa				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando



		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi ad personam, interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Eventuale termine stabilito dal Comune

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Indagine socio ambientale e conseguente redazione del Piano di assistenza	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile Area amministrativa	Entro 30 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area amministrativa	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile Area Finanziaria	Entro termini previsti dal contratto			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Responsabile Area Finanziaria	Termini previsti dal contratto			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione fattura	protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 25 giorni da protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (uso temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollo richiesta	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	24 a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Resp. area tecnica	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. area tecnica	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Resp. area tecnica				

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24 b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Resp. area tecnica	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Resp. area tecnica	Come da regolamento di polizia mortuaria			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Resp. area tecnica				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Resp. area tecnica				

			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	
--	--	--	------------------------------------	-------------	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Resp. area tecnica	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Resp. area tecnica				

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Responsabile area finanziaria	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Responsabile area finanziaria	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Responsabile area finanziaria	Settimanalmente			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/deliberazione	Responsabile area finanziaria	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	tempestivamente			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	27	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.					
---	--	--	--	--	--

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate e controllate	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismisio ne/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Consiglio comunale	Annualmente – entro mese dicembre			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI



Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	tempestivamente

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione di avvenuto sinistro	Forze sell'ordine o privato coinvolto	tempestivamente

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo	Resp. area tecnica	tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	Resp. area tecnica	Entro 10 giorni dal sinistro	Trasmissione preventivo per la riparazione dei danni	Ditta privata interpellata	Entro 10 gg dalla richiesta
Trasmissione richiesta di risarcimento danni al legale incaricato dall'Ente	Resp. area tecnica e Resp. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	Resp. area tecnica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Reisarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	Responsabile area tecnica	Entro 30 gg dalla fattura			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nle PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area tecnica	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Rilascio svincolo	Resp area tecnica	Tentro 30 gg. da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg. da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Resp area tecnica	tempestivamente			
			Deposito documnetazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg dall'immissione in possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Resp. area tecnica	Entro 60 gg deposito documentazione			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Resp. area tecnica		Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità		

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'	Difesa del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabile Area Tecnica	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/Denun ce	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Tecnica	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	Responsabile Area Tecnica				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Tecnica	immediata			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Tecnica	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'	Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa		Segnalazioni/Esposti/denunce	Esponenti	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Preliminare verifica documentale c/o competenti uffici	Responsabile Area amministrativa/Resp. procedimento Massimo Ferrari	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area amministrativa /Resp. procedimento Massimo Ferrari	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area amministrativa	Immediata			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile Area	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile Area amministrativa	Senza ritardo			
Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile Area amministrativa	Senza ritardo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile Area amministrativa	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 a	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa		Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	20 gg

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica e trasmissione esiti accertamento iscrizione anagrafica Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	45 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 Circolare ISTAT n.21/1990			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area amministrativa	45 gg			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	33 b	Attività di controllo: controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area amministrativa	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifiche sul rispetto del termine di presentazione stabilito	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

Eventuale contestazione della mancata osservanza o ritardo dell'obbligo di legge con verbale di accertamento	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica rispetto obbligo di legge e irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile Area amministrativa	90 gg			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'		Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale Intercomunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale Intercomunale	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale Intercomunale	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale Intercomunale	Norme C.d.s.			
			- Notifica cartella ruoli - Attività di riscossione - Eventuale riscossione forzata	Concessionario	5 anni dalla data di accertamento salvo atti interruttivi della prescrizione a norma del C.C.

**OUTPUT (risultato del processo)**



OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale Intercomunale	90 gg dalla data di accertamento			

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile Area Finanziaria.				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Personale ufficio tributi				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Resp Area Finanziaria.				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta assenza	Personale dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	Po competente				
Verifica assenza	Responsabile Area finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile Area finanziaria				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37 A	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/diniego/differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37 B	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	Responsabile della trasparenza dott.ssa Elisa Conforto	tempestivamente			
Ordine a provvedere ed assegnazione termini per pubblicazione	Responsabile della trasparenza dott.ssa Elisa Conforto	tempestivamente			
Pubblicazione dato richiesto nella sezione amministrazione trasparente	P.O. competente	Entro termine assegnato			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza dott.ssa Elisa Conforto	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			
--	--	---	--	--	--

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	37 C	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai contrinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	contrinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente	Entro 30 gg dalla presentazione delle domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	controinteressati	Entro 15 gg da comunicazione decisione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	Resp. area tecnica	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Resp. area tecnica	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	contrinteressati	Entro il termine assegnato

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importi oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'Ufficio

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	39	Attività di controllo controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA al protocollo dell'ente	Titolari del p.c. o della scia	Entro 15 gg da ultimazione lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Resp. area tecnica	Entro 30 gg da segnalazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Resp. area tecnica	Entro 30 gg.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Realizzazione mandato amministratori	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile Area finanziaria				

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	41 a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'		Tutela del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Tecnica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Tecnica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	



		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile Area Tecnica				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	CUC	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	CUC	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	CUC	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollazione	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	PO competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	PO competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area finanziaria				

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza incarico NdV					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina NdV	Responsabile area finanziaria	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Esame candidature ed individuazione nominativo	Commissione giudicatrice				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto nomina NdV	Sindaco	n.p.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina P.O.					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Resp. area amministrativa	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e	Sindaco	n.p.			

pubblicazione decreto di nomina P.O.					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina responsabile			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Resp. area finanziaria	n.p.			
Acquisizione dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Resp.area finanziaria	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			

		<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione indirizzo per incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in casusa, ecc.	ricorrente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Po competente	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Protocollo preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione preventivi	Po competente	Entro i termini consentiti dal caso			
Detremina affidamento incarico	PO competente	Entro i termini consentiti dal caso			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	Po competente				

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile Area Tecnica	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rilevante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004

FINALITA'	Sviluppo urbanistico coordinato
-----------	---------------------------------

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Consiglio Comunale		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'		Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile Area Tecnica	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	



		<b>AREA L- SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e dell' igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio	Agno Chiampo Ambiente srl	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Area Finanziaria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PdP/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
Presentazione proposte obiettivi PdP/PdO	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Presentazione proposta obiettivi PdP/PEG	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	50	Relazione sulla performance
FINALITA'	Accountability	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RdP	Segretario Comunale	Entro termini approvazione rendiconto			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta RdP e trasmissione al NdV	Segretario Comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'	Promozione della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTCP	Segretario Comunale	Mese di dicembre			
Presentazione aggiornamneti	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	52	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione ex lege	Consiglio Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione comunale e PO	Resp. area finanziaria	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	In termini utili
Approvazione DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Coomunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Resp. area finanziaria	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Insedimento nuova amministrazione comunale					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno dall'inizio del mandato			
Sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	Entro 90 giorno dall'inizio del mandato			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza del mandato amministrativo					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di fine mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
Sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	Entro 60 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			Certificazione relazione	Revisore del conto	Entro 15 gg dalla sottoscrizione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	Resp. area finanziaria	Entro il mese di ottobre o entro i due mesi antecedenti la scadenza di approvazione del bilancio			
			Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Approvazione schema bilancio di previsione	Giunta comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste	Responsabile area	tempestivamente			

variazioni	finanziaria				
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamete			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini da regolamento
Approvazione variazione in caso di urgenza	Giunta comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre il 31 dicembre)			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamete			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di gennaio			
Esame residui da conservare	PO competenti per materia	Entro mese febbraio	Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile area finanziaria	Entro metà del mese di marzo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO	WORKING PROCESS ESTERNO



ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro il 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'	Accountability	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta rendiconto	Responsabile area finanziaria	Entro la metà del mese di marzo			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta comunale	Entro il mese di marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Resp. area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio comunale	Entro il 30 aprile			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			Disavanzi di concorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.
			Ricapitalizzazione di s.p.a costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio comunale	tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

--	--	--	--	--	--

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Area amministrativa/resp. procedimento Diva Pivelli	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Raccolta formazione del rendiconto	Area amministrativa/resp. procedimento Diva Pivelli	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in prefettura/regione	Area amministrativa/resp. procedimento Diva Pivelli	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	63	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno di personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	64	Piano azioni positive
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO	OUTPUT ESTERNO

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Resp. area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio comunale	Prima dell'approvazione del bilancio di Previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione del Veneto. Art. 16, comma 4, d.p.r.	Regione Veneto	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area tecnica	Ogni cinque anni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio comunale	Ogni cinque anni			

**AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

M	67	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

relazione tramite SICO					

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. area finanziaria	Entro termini approvazione bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio comunale	Entro termini approvazione del bilancio			

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	Ulss di competenza- Regione del Veneto	Entro il 31 marzo

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Compilazione e trasmissione schede predisposte dall'Ulss	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp procedimento Massimo Ferrari	Entro termini assegnati dall'Ulss			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'Ulss per aree	Ulss di competenza/conferenza dei sindaci	Ogni 3 anni

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
M	70	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Regione Veneto – Ulss di competenza	Entro il mese di luglio di ciascun anno

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp procedimento Massimo Ferrari	Entro 31 ottobre ciascun anno			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge



AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	71	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito indizione comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro il giorno successivo a quello delle consultazioni

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità	Responsabile area amministrativa	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti.			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Resp area amministrativa e	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Resp. area amministrativa	Entro i termini di legge			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Resp area amministrativa	Entro i termini di legge			E

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	72	Gettoni di presenza ed indennità amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazioni consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area amministrativa finanziaria e resp. procedimento Matteo Tegazzini	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. area amministrativa finanziaria – resp. procedimento Matteo Tegazzini	annuale			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Resp. area amministrativa - finanziaria	annuale			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/conigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/conigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Resp. area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

--	--	--	--	--	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Resp. area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI</b>
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Resp. amministrativa finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Resp area amministrativa finanziaria	tempestivamente			

		<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>
0	75	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITA'		Customer satisfaction

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Resp. area amm.va e finanziaria	tempestivamente			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area amm.va finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
0	76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta comunale	Entro termine approvazione bilancio			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area amm.va finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della			

		domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area amm.va finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta
<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>					
M	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale			
FINALITA'	Governance				

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Resp. area amm.va finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario	Resp. area amm.va finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni, detrazioni	Giunta comunale	Entro i termini approvazione bilancio			

INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		A)Valutazione del rischio	
<b>Discrezionalità</b>	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1,0
		E' parzialmente vincolato alla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
		E' altamente discrezionale	5,0
<b>Rilevanza esterna</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		Sì il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
<b>Complessità del processo</b>	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge solo una p.a.	1,0
		Sì il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
		Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
<b>Valore economico</b>	Qual è l'impatto economico del processo	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamenti di appalto)	5,0
<b>Frazionabilità del processo</b>	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 risotti)?	No	1,0
		Sì	5,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	B)Valutazione media del rischio
------------------------------------	---------------------------------

<b>Impatto organizzativo</b>	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 p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	Fino a circa il 20%	1,0
		Fino a circa il 40%	2,0
		Fino a circa il 60%	3,0
		Fino a circa l'80%	4,0
		Fino a circa il 100%	5,0
<b>Impatto economico</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No,	2,0
		Sì	5,0
<b>Impatto reputazionale</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi od oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	----
		Non ne abbiamo memoria	1,0
		Sì, sulla stampa locale	2,0
		Sì, sulla stampa nazionale	3,0
		Sì, sulla stampa nazionale e locale	4,0
		Sì, sulla stampa nazionale, locale, internazionale	5,0
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	A livello di addetto	1,0
		A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
		A livello di capo dipartimento/segretario comunale	5,0

<b>CONTROLLI</b>		<b>C) Coefficiente di correzione</b>	
<b>Controlli</b>	Anche sulla base dell'esperienza il tipo di controllo applicato sul	Sì costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	----
		Sì, è molto efficace	0,3

	processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
			Sì, ma in minima parte	0,7
			No, il rischio rimane indifferente	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (AxBxC)	LIVELLO DI RISCHIO



# **COMUNE DI BAGNOLO DI PO**

## **TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO**

N.PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					CONTROLLI		LIV. DI RISCHIO	GIUDIZI O
		Discrezionalità (1,2,3,4,5)	Rilevanza esterna (2,5)	Complessità processo (1,3,5)	Valore economico (1,3,5)	Frazionabilità processo (1,5)	VALUTAZIONE MEDIA (A)	Impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	Impatto economico (1,5)	Impatto reputazionale (1,2,3,4,5)	Impatto sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALUTAZIONE MEDIA (B)	Controlli (0, 0.3, 0.5, 0.7,1)	COEFFICIENTE CORREZIONE C)	AxBxC	NULLO/BASSO/MEDIO/ALTO/CRITICO
	<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>															
A1	Selezione personale con bando concorso pubblico	2	5	5	5	1	3,6	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,41	NULLO
A2	Selezione personale con progression vertic e/o oriz	2	2	1	5	1	2,2	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,16	NULLO
A3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	3	2	5	1	1	2,4	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3	NULLO
A4	Lavoro straordinario	2	2	1	1	1	1,4	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,05	NULLO
A5a	Gestione denunce infortune: dipendenti comunali	2	5	1	1	1	2,0	1	1	1	2	1,25	0,30	0,30	0,75	NULLO
A5b	Gestione denunce infortune: dipendenti privati	2	5	1	1	1	2,0	1	1	1	2	1,25	0,30	0,30	0,75	NULLO
A6	Mobilità del personale	4	5	1	1	5	3,20	2	1	1	3	1,75	0,50	0,50	2,80	NULLO
A7	Contrattazione decentrata integrativa	2	5	1	1	1	2	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	2,50	NULLO
	<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>															
B8	Programmazione opera pubbliche	3	2	1	1	1	1,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	2,52	NULLO
B9	Progettazione della gara	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B10	Selezione del contraente	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B11	Verifica dell'aggiudicazione	1	5	1	5	1	2,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	3,64	NULLO
B12	Stipulazione del contratto	1	5	1	5	1	2,60	2	1	1	5	2,25	0,70	0,70	4,10	NULLO
B13	Esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	3,40	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	5,36	BASSO
B14	Rendicontazione del contratto	4	2	1	5	1	2,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	4,10	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

AREA C _ PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
C15a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C15b	Certificato agibilità	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C15c	Condono edilizio	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C16a	Autorizzazioni commerciali (SUAP):procedim automatizzato	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C16b	Autorizzazioni commerciali (SUAP):procedim ordinario	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17a	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17b	Autorizzazione paesaggistica semplificata	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	2,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,99	NULLO
C18b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga al CDS	2	5	1	3	1	2,40	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,08	NULLO
C18c	Autorizzazione varie:occupazione e manomissione suolo pubblico	2	5	1	5	1	2,80	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,94	NULLO
C18d	Autorizzazioni varie: acquisto cittadinanza	1	5	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,73	NULLO
C18e	Autorizzazioni varie:riconoscimento cittadinanza	1	5	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,70	0,70	2,73	NULLO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
D19a	Concessione contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO
D19b	Concessione contributi misti (regione/commune): fondo sociale affitti	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO
D19c	Concessione contributi comunali ad personam: contribute generici, integrazione rette, farmaci	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	2,16	NULLO
D20	Concessioni contributi comunali ad associazioni	5	5	1	5	5	4,20	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	8,40	MEDIO
AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO																
E21	Gestione delle entrate:emissione fatture attive	4	2	1	1	1	1,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	2,21	NULLO
E22	Gestione delle spese:liquidazioni	4	5	1	5	5	4,00	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	6,30	BASSO
E23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici	4	5	1	3	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

E24a	Concessioni cimiteriali:rilascio concessioni	2	5	1	3	5	3,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,44	NULLO
E24b	Concessione cimiteriali: rinnovo concessioni	1	2	1	1	1	1,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,54	NULLO
E25	Gestione delle entrate:emissioni reversali	1	2	1	1	1	1,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	0,90	NULLO
E26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	2	2	1	5	1	2,20	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	2,75	NULLO
E27	Ricognizione/dismissione società partecipate	3	5	3	5	5	4,20	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
E28	Svincolo depositi cauzionali	1	5	1	3	1	2,20	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,03	NULLO
E29	Gestione sinistri	3	5	1	3	5	3,40	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	4,25	NULLO
E30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	3	5	3	5	5	4,20	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>																
F31a	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	BASSO
F31b	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	BASSO
F32	Attività di controllo commerciale: controllo SCIA	5	5	1	5	1	3,40	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,17	NULLO
F33a	Attività di controllo anagrafica: controlli residenza e irreperibilità	5	5	1	5	1	3,40	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	2,98	NULLO
F33b	Attività di controlli anagrafica: controlli dichiarazione ospitalità stranieri	5	5	1	5	1	3,40	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	2,98	NULLO
F34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni CDS	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	2	1,25	0,70	0,70	1,58	NULLO
F35	Attività di controllo tributaria: recupero ed evasioni fiscali	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	5,04	BASSO
F36	Attività di controllo sul personale dipendente	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
F37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	2	5	1	3	1	2,40	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3,00	NULLO
F37b	Accessi agli atti: accesso civico D.Lgs. n. 97/2016	3	5	3	1	1	2,60	1	1	1	5	2,00	0,50	0,50	2,60	NULLO
F37c	Accesso agli atti:accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016	3	5	1	3	1	2,60	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	3,25	NULLO
F38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione	3	5	1	1	5	3,00	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,68	NULLO
F39	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA	3	5	1	3	1	2,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,19	NULLO
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>																
G40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	2	5	1	5	1	2,80	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	5,60	BASSO
G41	Incarichi di progettazione per importi fino a euro 40.000	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,50	0,50	3,60	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

G41b	Incarichi di progettazione da euro 40.000 sino a euro 100.000	2	5	1	5	5	3,60	3	1	1	3	2,00	0,50	0,50	3,60	NULLO
G42	Incarichi a personale dipendente	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
G43	Nomina Nucleo di Valutazione	2	5	1	5	1	2,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,50	NULLO
G44	Nomina posizioni organizzative	4	2	1	5	1	2,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,58	NULLO
G45	Nomina del responsabile del tributo	4	1	1	1	1	1,60	2	1	1	3	1,75	0,50	0,50	1,40	NULLO
<b>AREA H – LEGALI E CONTENZIOSO</b>																
H46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	5	1	1	5	1	2,60	1	1	1	3	1,50	1,00	1,00	3,90	NULLO
<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>																
I47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
I47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
I47c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	3	5	1	5	1	3,00	1	5	1	3	2,50	0,70	0,70	5,25	BASSO
<b>AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI</b>																
L48	Approvazione del piano economico finanziario della TARI	2	5	1	5	5	3,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	4,41	NULLO
<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>																
M49	Piano della performance/piano obiettivi (PDO)/piano esecutivo di gestione	5	2	1	1	5	2,80	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	2,94	NULLO
M50	Relazione sulla performance	5	2	1	1	5	2,80	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	2,94	NULLO
M51	Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M52	Documento unico di programmazione	5	5	1	1	5	3,40	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	2,55	NULLO
M53	Relazione di inizio mandato	2	5	1	1	1	2,00	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,05	NULLO
M54	Relazione di fine mandato	2	5	1	1	1	2,00	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,05	NULLO
M55	Bilancio di previsione	2	5	1	5	5	3,60	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	3,78	NULLO
M56	Variazione al bilancio di previsione: ordinarie e di urgenza	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO
M57	Variazione al PEG	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

M58	Riaccertamento residui attivi e passivi	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M59	Rendiconto agenti contabili interni	1	2	1	1	5	2,99	2	5	1	2	2,50	0,30	0,30	1,50	NULLO
M60	Rendiconto di gestione	1	5	1	1	5	2,60	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,95	NULLO
M61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	3	5	1	5	1	3,00	5	5	1	3	3,50	0,30	0,30	3,15	NULLO
M62	Rendiconto spese elettorali	1	5	1	1	1	1,80	2	5	1	3	2,75	0,30	0,30	1,49	NULLO
M63	Programmazione del fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze esuberi	3	2	1	5	5	3,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	2,40	NULLO
M64	Piano delle azioni positive	3	5	1	1	1	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M65	Piano della valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	3	5	1	5	5	3,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	4,75	NULLO
M66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria	5	5	1	1	1	2,60	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,25	NULLO
M67	Relazione al conto annuale e Conto annuale del personale	1	5	1	1	1	1,80	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,35	NULLO
M68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tribute comunali	3	5	1	1	1	2,20	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO
M69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
M70	Rendicontazione annual istat sui servizi sociali	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI																
N71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	3	5	1	3	1	2,60	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,95	NULLO
N72	Gettoni di presenza amministratori	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
N73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
N74	Spese di rappresentanza	2	5	1	3	1	2,40	1	5	1	3	2,50	0,30	0,30	1,80	NULLO
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE																
O75	Ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi	4	5	1	3	5	3,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,95	NULLO
O76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	5	5	1	1	5	3,40	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,68	NULLO
O77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale	5	5	1	1	1	2,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	3,58	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

**COMUNE DI BAGNOLO DI PO**

---

***ALLEGATO C***

***VALUTAZIONE DEL RISCHIO***

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	



	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancata attivazione del procedimento disciplinare entro i termini di legge; Dilatazione dei termini per l'audizione a difesa; Istruttoria superficiale o personalizzata a seconda del destinatario; Mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- effettuazione lavoro straordinario in assenza preventiva autorizzazione; - liquidazione di lavoro straordinario in assenza di controlli preventivi sulla prestazione eseguita	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	5a	Gestione denunce infortuni:dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancata comunicazione all'Inail	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	5B	Gestione denunce infortuni:dipendenti delle imprese private
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-Mancata comunicazione entro i termini; -mancata applicazione delle sanzioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-scarsa pubblicizzazione della procedura; -definizione dei requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente; -fissazione di criteri di valutazione/attribuzione di punteggi per favorire/sfavorire un concorrente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-dilatazione eccessiva dei tempi della contrattazione; -utilizzo della contrattazione in materie riservate ad altra procedura di relazione sindacale; -applicazione di istituti "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione - reiterazione dell'inserimento di specifici interventi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate utilizzo distorto/non trasparente/non imparziale dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato scelta della tipologia di procedura di gara per favorire/sfavorire un concorrente definizione di requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente fissazione di prescrizioni del bando/clausole contrattuali per favorire/sfavorire un concorrente fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi per favorire/sfavorire un concorrente insufficiente/eccessiva stima del valore dell'appalto o	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	10	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

#### II IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
inadeguata pubblicità del bando di gara nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente - alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2011/2015)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dell'aggiudicatario

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione comunicazioni obbligatorie - immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
imotivato ritardo nella stipulazione del contratto - mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive - mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	



	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'		Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato - autorizzazione al subappalto non conforme - abusivo ricorso a varianti - mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione - apposizione di riserve generiche - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità - abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'		Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
nomina collaudatore in conflitto di interessi rilascio certificato regolare esecuzione incompleto/generico/inesatto/intempestivo - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2011/2015)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'		Corretto uso del territorio

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'	Corretto e sicuro utilizzo degli edifici	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15c	Rilascio titoli edilizi: Condonò edilizio
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2011/2015)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'	Tutela della concorrenza	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Inadeguatezza o assenza di controlli	x
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	x
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	x
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X

	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X
--	---	---

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2011/2015)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
mancato rispetto delle scadenze temporali previste svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/A	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'	Favorire la mobilità delle persone invalide.	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione; errata valutazione della documentazione sanitaria comprovante il diritto all'ottenimento del contrassegno; rilascio del provvedimento in assenza dei prescritti requisiti.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 B	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
FINALITA'	Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio dei provvedimenti in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi stabiliti dalle vigenti norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto; rilascio di provvedimenti per fini non corrispondenti all'interesse pubblico sotteso all'autorizzazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITA		Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria  mancato rispetto delle scadenze temporali previste  svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/D	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITA'		Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio atto di concessione di cittadinanza a persona non munita di decreto prefettizio;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCOTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 E	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITA'		Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio atto di concessione di cittadinanza a persona non munita di decreto prefettizio;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	Nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	Nessuno

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19 a	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	19 b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	19 C	Concessione di contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam; omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	

criteri	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi ad personam, interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogena; discrezionalità nell'erogazione del contributo; adozione di criteri ad personam; omessa individuazione e pubblicazione preventiva dei criteri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'	Corretta gestione delle finanze pubbliche	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Emissione di documenti fiscali in assenza di effettive prestazioni di servizi da parte dell'Ente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RICONTRIO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione delle risorse finanziarie	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
mancata verifica della regolarità della prestazione mancata verifica sulla regolarità contributiva del	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

creditore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	23	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (uso temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio dell'ente

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno

Rassegne stampa	nessuno
-----------------	---------

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento.  Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 b	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'affidamento.  Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	

	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCOVERO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-scarsa regolarità nel controllo dei movimenti di cassa; -dilatazione eccessiva dei tempi per la regolarizzazione degli incassi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCOVERO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0



AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	26	Gestione delle spese:rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione dela finanza pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--dilatazione eccessiva tempi per il rilascio parere e visto: --“velocizzazione” ad personam dei tempi per il rilascio dei visti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--insufficienza dei controlli nei confronti delle società partecipate; - insufficiente trasparenza da parte delle società partecipate; -valutazioni non trasparenti e non sufficientemente motivate	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--rilascio svincolo in assenza dei presupposti di legge	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
--	--	--

E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--esito sopralluogo "ad personam" -mancata attivazione copertura assicurativa nei termini	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--inosservanza dei termini regolatori della procedura -determinazione indennità ad personam -gestione della procedura con modalità differenziate a seconda dei destinatari -sovrastima del valore delle aree da espropriare allo scopo di agevolare la ditta da espropriare -dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	0
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	0
Rassegne stampa	0

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	31a	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Assenza di criteri di campionamento.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'	Difesa del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità nell'intervenire. Disomogeneità dei comportamenti. Non rispetto delle scadenze temporali previste.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	0
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	1
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'	Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	

	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	33 A	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; iscrizione senza accertamenti preventivi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
--	--	--

F	33 B	Attività di controllo: dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omessa irrogazione sanzioni	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; omessa irrogazione sanzioni; omessa notifica verbali; omessa applicazione sanzione accessorie; omessa decurtazione punti patente.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'	Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Omissione/alterazione dei controlli; mancata emissione avvisi di accertamento; concessione rateizzazioni di pagamento in maniera non imparziale	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi vari
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- falsa attestazione della presenza</li> <li>- timbrature irregolari</li> <li>- erogazione emolumenti accessori non dovuti</li> <li>- svolgimento di ore straordinarie non autorizzate</li> </ul>	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	37a	Accessi agli atti:accesso documentale L. n. 241/1990
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno

Rassegne stampa	nessuno
-----------------	---------

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37b	Accessi agli atti:accesso civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37c	Accessi agli atti:accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 , D.Lgs. n. 33/2013
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo;</li> <li>- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	

	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- detriminazione degli oneri "ad personam"</li> <li>- mancata o tardiva comunicazione dell'importo dovuto</li> <li>- mancato controllo sui pagamenti</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali</li> <li>- mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti</li> <li>- mancata applicazione delle sanzioni</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	40	Incarichi di studio, consulenza, ricerca
FINALITA'	Verifica delle prestazioni lavorative	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge</li> <li>- mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	41	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'		Attuazione del programma delle opere pubbliche

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità delle valutazioni. Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Reiterazione degli affidamenti.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITA'		Attuazione del programma delle opere pubbliche

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Discrezionalità delle valutazioni.  Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

*efficacia in relazione al rischio considerato.*

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Autorizzazione a incarichi esterni

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina Posizioni organizzative (PO)
FINALITA'		Organizzazione interna

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> </ul>	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno



		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - scarsa o inadeguata trasparenza	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
H	46	Affidamento incarichi di assistenza legale
FINALITA'		Tutela degli interessi dell'ente

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna mancata valutazione circa la necessità del ricorso all'assistenza legale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	

	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico concertato

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuna
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
--	--	--

I	47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004 con soggetti privati
FINALITA'	Sviluppo urbanistico coordinato	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>		
I	47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico controllato	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancanza di adeguati controlli circa l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite dal gestore del servizio	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
--	--	--

M	49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficacia/efficienza/economicità -ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	50	Relazione sulla performance
FINALITA'	accountability	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-rendicontazione approssimata/non veritiera sul grado di raggiungimento degli obiettivi - ritardo o mancata approvazione degli strumenti di rendicontazione -mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-valutazione approssimativa o superficiale del rischio - previsione di misure di prevenzione insufficienti -ritardo o mancata approvazione del piano - mancata acquisizione del parere del NDV	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento unico di programmazione (DUP)
FINALITA'		Governance

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-ritardo o mancata approvazione del DUP - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -programmazione non coerente	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'	Accountability	

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- redazione approssimativa o superficiale della relazione; -ritardo o mancata sottoscrizione della relazione -mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- redazione approssimativa o superficiale della relazione; - ritardo o mancata sottoscrizione della relazione - mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

**ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI**

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**



EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-ritardo o mancata approvazione del bilancio - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -programmazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	56	Variazioni al bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-motivazione insufficiente e/o inadeguata - ritardo o mancata approvazione nei termini - mancata acquisizione del parere del revisore -mancata pubblicazione -variazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- motivazione insufficiente e/o inadeguata - mancata pubblicazione - variazione non coerente con DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI
------------------	-----------------

-inosservanza dei principi contabili per il mantenimento dei residui; - valutazione "ad personam" delle ragioni di mantenimento	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'	Accountability	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva presentazione del rendiconto - incompletezza del rendiconto	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancata o tardiva approvazione del rendiconto --mancata acquisizione della relazione del Revisore	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCANTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- mancata o tardiva comunicazione all'ente dell'esistenza di debiti fuori bilancio	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

- mancato o tardivo riconoscimento debiti fuori bilancio	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva presentazione del rendiconto - incompletezza del rendiconto	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno

Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	63	Programmazione fabbisogno del personale
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva programmazione - programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento		

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	64	Piano delle azioni positive (PAP)
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva adozione del Piano -programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancata o tardiva adozione del Piano -programmazione non conforme al DUP -mancato inserimento nel Piano di immobili valorizzabili -sovrastima o sottostima dei valori degli immobili	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancato o tardivo adeguamento dell'importo degli oneri - scarsa pubblicizzazione del tariffario oneri	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	X
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	67	Conto annuale del personale e Relazione annuale
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
--mancato/parziale inserimento dei dati richiesti - ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X



	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		Governance

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito dei tributi comunali - ritardo o mancata approvazione delle aliquote	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	X
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	69	Rendicontazione annuale per piani di zona ULSS competente
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancato/parziale inserimento dei dati richiesti -ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	70	Rendicontazione annuale ISAT sui servizi sociali
FINALITA'		Accountability

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-mancato/parziale inserimento dei dati richiesti -ritardo nella compilazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		<b>AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI</b>
N	71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-- dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione - verifiche "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA N- ORAGANI ISTITUZIONALI		
N	72	Gettoni di presenza ed indennità di carica amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche presenze "differenziate" a seconda del consigliere	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA N- ORAGANI ISTITUZIONALI		
N	73	Rimborsi spese e missione agli amministratori
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifica rimborso spese non corretta e "differenziata" a seconda dell'amministratore	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-verifiche "differenziate" a seconda dell'amministratore; - assenza o incompletezza della documentazione giustificativa	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X	

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>		
O	75	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITA'	Customer satisfaction	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-inadeguata diffusione delle informazioni - istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente - ammissione "personalizzata" a seconda del richiedente -dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione.	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>		
O	76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Tutela risorse pubbliche	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-istruttoria "personalizzata" a seconda del debitore -omissione di controllo a seconda del debitore -mancato avvio del procedimento di riscossione coattiva a seconda del debitore	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	

	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	Governance	

#### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
-superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito delle tariffe dei servizi - ritardo o mancata approvazione delle tariffe	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

#### ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2017)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno

Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno



**COMUNE DI BAGNOLO DI PO**

***ALLEGATO D***

***TRATTAMENTO DEL RISCHIO***

## **Premessa**

Per ciascuno dei processi mappati ed analizzati nelle parti precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede.

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una “scheda obiettivo” come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente.

**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO NEI SINGOLI PROCESSI**

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni	Prima dell'approvazione della delibera	Resp area finanziaria	Allegazione parere alla delibera GC di programmazione fabbisogno del personale	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun Responsabile di	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Adozione delibera GC di programmazione assunzioni nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area finanziaria	Indicazione estremi delibera fabbisogno del personale nel DUP	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Ciascun Responsabile di area	n.dichiarazioni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Resp area finanziaria	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Entro 31 dicembre dell'anno precedente la selezione	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Resp area finanziaria	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Max 15 gg di scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	Entro 20 giorni dalla segnalazione	Responsabile UPD	n. giorni di ritardo ripesto al termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNAZIONE	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	Entro 5 gg da commissione del fatto	Amministratori, PO, dipendenti	N. segnalazioni pervenute entro 5 gg./n. segnalazioni pervenute oltre 5 gg.	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica tombrature lavoro straordinario	Entro il mese successivo	Resp area finanziaria	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione degli atti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del monte annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	Entro il mese di febbraio anno successivo	Resp area finanziaria	gg. di ritardo rispetto al termine	Max 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lav. Straordinario.  Registrazione nel database presenze della autorizzazione lav. straordinario	Prima dell'effettuazione lav. Straordinario.  Prima dell'effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato  PO competente materia	n. ore effettuate senza autorizzazione/n.ore effettuate con autorizzazione  n. ore richieste/n.ore autorizzate	0 (nessuno scostamento)  ≥ 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5a	Gestione denunce infortuni:dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Trasmissione tempestiva all'INAIL alla denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Resp finanziario	n. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5b	Gestione denunce infortuni:dipendenti privati
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto dei termini di invio della denuncia da parte del datore di lavoro privato	Entro 48 ore dal sinistro	Resp finanziario		
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Trasmissione tempestiva all'INAIL alla denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Resp finanziario	n. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'		Programmazione delle risorse umane

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sulla sez amministrazione trasparente nonché all'albo pretorio dell'ente  Pubblicazione in Amministrazione trasparente esiti selezione	Entro il giorno stesso  Entro 2 gg.	Resp. area finanziaria	gg. di ritardo nella pubblicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte di commissari esaminatori della dichiarazione assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara.	Prima dell'atto di nomina	Resp. area finanziaria	Allegazioni dichiarazioni all'atto di nomina	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione revisore	Prima della sottoscrizione definitiva del CCDI	Resp finanziario	Allegazione della certificazione alla delibera GC di autorizzazione sottoscrizione CCDI definitivo	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sulla sez amministrazione trasparente di: -CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico.finanziaria -certificazione revisore	Entro 30 gg dalla sottoscrizione definitiva CCDI	Resp. area finanziaria	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento	Entro il 31 dicembre	Delegazione trattata di parte pubblica	gg. ritardo nella sottoscrizione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	Entro 5 gg dalla sottoscrizione definitiva CCDI	Resp area finanziaria	gg. ritardo nella trasmissione	Max 5 gg.
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione del programma all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Responsabile area tecnica	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area tecnica	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	Entro termini approvazione schema DUP	Responsabile Area tecnica	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	Max 1 intervento riproposto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'		Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Publicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre: - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata  - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10	Selezione del contraente (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	- Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in AT) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	PO competenti per materia	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale  - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	-	-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	PO competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite CUC per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'	Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	PO competenti per materia/Segretario Comunale	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 10.000 al medesimo operatore economico nell'arco del triennio precedente	Entro 30 giorni dall'affidamento	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	-				
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	PO competenti per materia	N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi	Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo	PO competenti per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15 a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (senza sospensioni)	Comunicazione annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con richiesta modifiche)	comunicazioni annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15a	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con integrazioni documentali)	comunicazioni annuale entro il 31.12	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15a	Rilascio permesso di costruire in sanatoria
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Responsabile Area tecnica	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (in sanatoria)	Comunicazioni annuale entro il 31.12.	Responsabile Area tecnica	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 30 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15b	Rilascio certificato di agibilità
FINALITA'	Verifica della conformità al progetto approvato e alle condizioni igienico sanitarie dell'intervento autorizzato	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica comunale	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		-			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del certificato	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15c	Condono edilizio
FINALITA'	verifica delle condizioni previste dalla normativa speciale per l'ammissibilità alla sanatoria	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del condono	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'		Controllare che le attività oggetto di procedimento automatizzato siano svolte in conformità alla normativa vigente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti i relativi titoli abilitativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto di procedimento	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	Immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario
FINALITA'		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato
FINALITA'	Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18a	Contrassegno invalidi
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti con deambulazione precaria o assente il relativo permesso	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti (certificazione medica)	Al momento del rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area amministrativa	n. permessi rilasciati in assenza di certificazione medica	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area amministrativa	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area amministrativa	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18b	Permessi in deroga al Codice della Strada
FINALITA'	Consentire deroghe ai limiti, divieti relativi alla circolazione stradale per necessità varie	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Responsabile Area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18c	Occupazione e manomissione suolo pubblico
FINALITA'		Corretto utilizzo del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	PO competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18d	Acquisto cittadinanza
FINALITA'		Controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	- Comunicazione annuale entro il 31.12	Responsabile procedimento	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorn
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18e	Riconoscimento cittadinanza
FINALITA'		controllo della popolazione residente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	comunicazioni annuale entro il 31.12.	Responsabile Area amministrativa	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

ALLEGATO D– TRATTAMENTO DEL RISCHIO



MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati.	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Responsabile area amministrativa	n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI
FINALITA'	Tutela della popolazione debole	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati.	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Responsabile area amministrativa	n° bandi emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessun scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI “AD PERSONAM” da regolamento comunale : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contributi economici generici,</li> <li>● Integrazione rette residenziali,</li> <li>● Contributi farmaci</li> </ul>
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Publicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile area amministrativa	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni
FINALITA'	Promozione dell'associazionismo	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Responsabile area amministrativa	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	In concomitanza all'adozione della determina	Responsabile area amministrativa	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive	Immediata	Responsabile area finanziaria	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione fatture attive 2017 entro la scadenza del periodo di riferimento	Immediata	Responsabile area finanziaria	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	22	Gestioni delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione delle risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione DURC	In sede di liquidazione	Responsabile area finanziaria	n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti	Nessuno scostamento
	Liquidazione fatture in presenza di DURC	In sede di liquidazione	Po competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Responsabile area finanziaria	gg di ritardo nella pubblicazione annuale	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del Responsabile attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Po competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Responsabile Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nell'atto di concessione, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione dell'atto	Responsabile Area tecnica	n. atti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24a	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni,
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Resp. Area tecnica	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Resp. Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Resp area tecnica	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	0 (nessun contratto)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Resp. Area tecnica	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate:emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre	Resp area finanziaria	n. verifiche di cassa annuali	n. 4
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenza dei verbali esiti verifiche	Entro 15 gg dalla verifica	Resp. Area finanziaria	gg. ritardo dalla pubblicazione	n. gg. Ritardo nella pubblicazione
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	Entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto di tesoreria	Resp area finanziaria	N.incassi non regolarizzati entro il mese seguente	Scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	26	Gestione delle spese:rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenze pareri contabili e visti contabili rilasciati	In concomitanza con la pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente	Resp. Area finanziaria	Allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti	100% (nessuno scostamento)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Rilascio tempestivo del parere su deliberazioni  Rilascio tempestivo del parere su determinazioni	Entro 5 gg da ricevimento proposta provvedimento  Entro 5 g da ricevimento proposta provvedimento	Resp area finanziaria	Media gg. rilascio parere su deliberazioni  Media gg. rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni  scostamento media gg su max 10% delle determinazioni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparenze dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 gg d adozione provvedimento	Resp. Area finanziaria	gg. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Espressaindicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di lege e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	PO competenti in materia	N. atti di svincolo con indicazione/n. attisvincolo senza indicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	immediata	PO competenti per materia	n. atti svincolo con dichiarazione / n. atti svincolo senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker)	immediata	Resp area finanziaria o resp area tecnica	n. relazioni con dichiarazioni /n. relazioni senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO				n	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE		i			
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE		i			
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	in fase di quantificazione dell'indennità; - in fase di adozione del decreto di esproprio	Resp area tecnica	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI		
F	31	attività' di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi
FINALITA'	Controllo della corrispondenza tra quanto presentato e quanto realizzato, repressione e sanzione delle irregolarità riscontrate	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile Area tecnica	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Responsabile area tecnica	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualmente pubblicati
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo su esercizi commerciali
FINALITA'	Controllo del regolare svolgimento delle attività economiche	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile area tecnica	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità
FINALITA'	Controllo della popolazione residente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli	Entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'interessato	Resp area amministrativa/resp procedimento Pivelli Diva	n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	Nessuno scostamento
	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni da ricevimento pratica	Responsabile polizia locale intercomunale	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale)	Nessuno scostamento
	Segnalazione in Procura in caso di controlli con esito negativo	Entro 10 gg da conclusione controlli	Responsabile Area amministrativa/res. Polizia intercomunale	n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza)	immediata	Resp area amministrativa/res p. procedimento Diva Pivelli	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALEZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox)
FINALITA'	Tutela della sicurezza stradale	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Controllo corrispondenza fotogrammi rispetto ai rilevamenti effettuati	Al momento della verbalizzazione	Responsabile Area Polizia Locale Intercomunale	n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione	In base alla data di accertamento	Responsabile Area Polizia Locale intercomunale	n. verbali notificati fuori termine	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela delle finanze pubbliche e garanzia dell'equità fiscale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali	Entro 7 giorni da delibera fissazione aliquote	Responsabile Area finanziaria	gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	Max 3 giorni scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE D					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F-- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali
	FINALITA'	Gestione presenze del personale

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Richiesta visita fiscale in presenza dei presupposti di legge	Immediata	Responsabile area finanziaria	n. assenze/n. visite fiscali richieste	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei tassi mensili di presenza/assenza del personale	Trimestrale	Responsabile area finanziaria	n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. n. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica	immediata	Resp area amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D.Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	immediata	Resp area amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 9772016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente registro accesso civico generalizzato	Entro 31 luglio dell'anno corrente (richieste I semestre) ed entro il 31 gennaio dell'anno successive (per richieste secondo semestre).	PO competente	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato	immediata	Resp area attività istituzionali ed amministrativa	N. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria
	FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie	Entro 30 gg da approvazione /aggiornamento	Resp. area territorio e lavori pubblici	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti	immediata	Resp. area territorio lavori pubblici	Import totale oneri da incassare/importo totale accertamenti	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione da parte del RdP attestante assenza conflitto di interessi	In fase di notifica del parere favorevole	Resp. area territorio lavori pubblici	n. modifiche con dichiarazione /n. notifiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA F– CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione controlli sulla totalità delle SCIA pervenute	Entro 30 gg dalla presentazione	Resp. area territorio e lavori pubblici	n. partiche pervenute/n.pratiche controllate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line modulistica unificata	immediata	Resp. area territorio e lavori pubblici	n. moduli necessary/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	40	Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Acquisizione di professionalità ulteriori a supporto dell'azione amministrativa	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere preventivo Revisore	Prima dell'affidamento dell'incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati in assenza del parere del Revisore	0 (nessun incarico)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione	PO competenti per materia	n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale	0 (nessun incarico)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competenti per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	41	incarichi di progettazione da euro 40.000 a euro 100.000
FINALITA'		redazione di progettazione finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre di adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	- n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico	In concomitanza all'adozione della determina	Po competenti per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli incarichi conferiti e/o autorizzati	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competenti per materia	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati	Entro i termini previsti dalla legge	Responsabile area economica finanziaria	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione	PO competente per materia	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	43	Nomina di nucleo di valutazione
FINALITA'		Controllo delle prestazioni del personale dipendente

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del nominativo del NDV, del curriculum e dei compensi	Entro 30 gg da decreto di nomina	Resp. area attività istituzionali e amministrative	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 5 gg. scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Pubblicazione in Ap del bando di selezione	Almeno 15 gg prima della scadenza	Resp. area attività istituz. E amministrative	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 5 gg. scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina posizioni organizzative
FINALITA'		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT 97 di: - atto conferimento - curriculum - compensi - importi viaggi e missioni - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconfiribilità	Entro la tempistica stabilita dal Pinao di Trasparenza	Resp. area attività istituz. E amministrative	n. informazioni pubblicate/n. informazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto)	Resp. area attività istituz. E amministrative	n. dichiarazione acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconferibilità	Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare)	Resp. area finanziaria	n. dichiarazione acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Difesa in giudizio dell'Ente	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	Po competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.6 l.r.11/2004
FINALITA'	Proposte e iniziative di rilevante interesse pubblico da parte di privati finalizzate ad corretto utilizzo del territorio	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		<b>AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I	47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 l.r.11/2004
FINALITA'	Azione integrata per la realizzazione di programmi di intervento o di opere pubbliche o interesse pubblico che richiedono l'azione integrata di più soggetti anche privati	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004
FINALITA'	Definire l'organizzazione urbanistica ed architettonica di un insediamento residenziale o produttivo di un determinato ambito territoriale in attuazione delle indicazioni della strumentazione pianificatoria generale, prg/pi	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli atti e relativi allegati prima della loro adozione	Prima dell'approvazione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. atti approvati/n. atti pubblicati prima dell'adozione	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Responsabile Area tecnica	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'		Tutela dell'igiene pubblica

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del Revisore	Prima dell'adozione della delibera	Responsabile Area economico finanziaria	n. pareri acquisiti in relazione al singolo PEF	Almeno n. 1 parere Revisore sul singolo PEF
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 15 gg da approvazione delibera	Responsabile Area economico finanziaria	gg. ritardo nella pubblicazione della scheda	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance/piano degli obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del PDP/PDO/PEG e asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione delibera	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	Entro I termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	50	Relazione sulla performance
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione di asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione delibera	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'		Promozione delle legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione asseverazione NDV	Prima dell'approvazione	Segretario comunale	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del PTCP e dell'asseverazione NDV	Entro 30 gg da approvazione	Segretario comunale	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di area nell'elaborazione del PTCP	Entro i termini previsti per l'approvazione	Segretario comunale	n. incontri/comunicazioni responsabili di area	Almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento Unico di Programmazione
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore del conto	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del DUP	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione certificazione revisore	Entro 15 gg da sottoscrizione relazione	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
	Tarmissione relazione alla Corte dei Conti	Entro 3 gg da certificazione		gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della relazione	Entro 7 gg da certificazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del revisore	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del Bilancio di previsione e piano indicatori	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili PO nella redazione del bilancio di previsione	Entro I termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e di urgenza
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere del revisore su proposta delibera GC	Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Resp area finanziaria	gg. ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della variazione di bilancio	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della variaione al PEG	Entro 30 gg da approvazione	Resp area finanziaria	n. gg. di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max di 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione parere revisore del conto	Prima dell'approvazione del rendiconto	Resp area finanziaria	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli elenchi residui attivi e passivi da allegare al rendiconto	Entro 30 gg da approvazione consuntivo	Resp. area finanziaria	n. gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Max 10 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili inetrni
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Approvazione visto controllo su ciascun rendiconto  Entro 60 gg da approvazione rendiconto	Prima dell'approvazione del rendiconto  Entro 60 gg da approvazione rendiconto	Resp area finanziaria	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti  n. rendiconti presentati/n.rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	Entro 30 gennaio anno successivo	Ciascun agente contabile	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione relazione revisore del conto	Entro I termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Resp area finanziaria	n.n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente del rendiconto di gestione	Entro 30 gg dall'approvazione	Resp. area finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio in sede di rendiconto annuale	Almeno 20 gg prima dell'approvazione rendiconto	PO competente per materia	Allegazione alla proposta di rendiconto	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	Prima dell'approvazione della delibera (da allegare)	PO competente per materia	Allegazione alla delibera di riconoscimento	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento ex art, 23 , comma 5, L. n. 289/2002 alla sez controllo della corte dei conti nonce alla procura della corte dei conti	Entro 30 gg da approvazione	PO competente per materia	gg. ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 10 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Predisposizione e trasmissione del rendiconto alla competente Prefettura	Entro I termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/regione del veneto	Resp area demografica	n. giorni rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Effettuaione spese entro I limiti stability dal Ministero dell'interno/regione del Veneto	Entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali	Resp. area demografica	Import spese effettuate/import spese ammissibili	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	63	Programmazione fabbisogno del personale
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Approvazione della programmazione del fabbisogno del personale in vista dell'approvazione del DUP	Entro I termini previsti per l'approvazione del DUP	Resp. area finanziaria	Allegazione allo schema del DUP o citazione estremi della delibera di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano azioni positive (PAP)
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione del PAPI in vista dell'approvazione del DUP	Entro I termini previsti per l'approvazione dello schema del DUP	Segretario Comunale	Allegazione allo schema di DUP o citazione estremi deliebre di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Predisposizione elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	Entro il 30 giugno	Resp area territorio e lavori pubblici	nn.beni di proprietà/n.beni censiti n	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente	Entro il luglio	Resp. area territorio lavori pubblici	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Max 20 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione del DUP	Entro i termini previsti per l'approvazione dello schema del DUP	Resp. area territorio lavori pubblici	Allegazione allo schema di DUP o citazione estremi delibere di GC	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione	Entro 20 gg da approvazione/conferma	Resp. area territorio lavori pubblici	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione alla RGS del conto annual tramite portale on line	Entro il mese di maggio	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in amministrazione trasparente del conto annuale del personale	Entro il mese di maggio	Resp. area finanziaria	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale	Entro il mese di maggio	Resp area finanziaria	n. schede consegnate per la compilazione/n. schede compilate	Nessuno scostamento
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione al MEF delle delibere di fissazione aliquote IRPEF, IMU, TASI	Entro 30 gg da approvazione bilancio	Resp area finanziaria	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunale	Entro 20 gg. da approvazione/conferma	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Messa a disposizione gratuita dei contribuenti, sul sito comunale, di apposite portale on line per il calcolo automatic dell'IMU e della TASI	Entro il mese di maggio	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 5 gg.
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	Rendicontazione annuale per piani di Zona Ulss
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione della rendicontazione all'ULSS di competenza	Entro il termine assegnato	Resp area sociale intercomunale	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	Rendicontazione annuale ISAT su servizi sociali
FINALITA'		Accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione della rendicontazione all'ISTAT	Entro il termine assegnato	Resp area sociale intercomunale	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	Esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Acquisizione dei certificate del casellario giudiziario per ciascun consigliere  Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di indicandabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	Entro 7 gg da proclamazione degli eletti  Entro 7 gg da proclamazione degli eletti	Resp area attività istituzionali e amministrative	n. giorni di ritardo rispetto al traasmissione assegnato	Scostamento max 3 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Sospensione alla Procura della Repubblica incaso di false dichiarazioni e/o attestazioni  Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	Entro 15 gg da verifica  immediata	Segretario comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	Entro il mese di febbraio anno successivo	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti	immediata	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	Estrazione report annual (da allegare al provvedimento)	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei rimborsi spese e delle missioni	Entro 30 gg. da rimborso	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA N– ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo)	Entro il termine di deposito consuntivo	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	Allegazione al rendiconto	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in Amministrazione trasparente della certificazione (allegato al consuntivo)	Entro 30 gg. da rimborso	Resp. area attività istituzionali ed amministrative	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	75	Ammissione utenti: mensa, doposcuola, servizio assistenza domiciliare, soggiorni climatici, centri estivi
FINALITA'		Customer satisfaction

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	Prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Resp. area sociale intercomunale	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	Prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Resp. area sociale intercomunale	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					



		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'		Tutela risorse pubbliche

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Effettuazione n. 2 controlli periodici su pagamenti dovuti per servizi scolastici: - pagamenti dovuti fino al mese di gennaio - pagamenti dovuti fino al mese di giugno	Entro il mese di aprile	Resp. area sociale intercomunale	n. utenti iscritti/n. utenti controllati	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA				n	
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA O– SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
0	77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti	Entro 30 gg da approvazione/conferma	Resp. area finanziaria	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 10 gg.
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE		E			
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					