



COMUNE DI VIGONOVO
Città Metropolitana di Venezia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
2019-2021

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”)

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Adottato in data 30/01/2019 con deliberazione n. 2 della Giunta Comunale
Publicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Normativa di Riferimento

- ❖ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- ❖ D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- ❖ Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 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*").
- ❖ D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- ❖ D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- ❖ D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- ❖ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- ❖ Delibera ANAC n. 72 del 11/09/2013 (P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione);
- ❖ articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014);
- ❖ Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di*

diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

- ❖ articolo 7 della Legge Delega 07/08/2015 n. 124 (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);
- ❖ Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- ❖ D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ❖ Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- ❖ Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- ❖ Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “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”;
- ❖ Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ❖ Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ❖ Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- ❖ Delibera ANAC 21 novembre 2018 n. 1074 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”

1.3 Definizioni

Corruzione: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;

P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi, intesi come:

- condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

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

1.4. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. Il presente documento costituisce pertanto la revisione del P.T.P.C. 2018/2020 adottato con deliberazione della G.C. n. 12 del 29.01.2018.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di revisione del P.T.P.C. è stato condotto dal Responsabile Anticorruzione, previa pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente di un avviso ai soggetti portatori di interesse, al fine di presentare proposte e/o osservazioni per la stesura dell'aggiornamento del Piano. In esito a detto avviso, non è pervenuta alcuna proposta/osservazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- b) *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: dott.ssa Giuseppina Dalla Costa, nominato con decreto sindacale n. 15 del 15.12.2017: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale

e i suoi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, elabora la relazione annuale sull'attività, assicurandone la pubblicazione sul sito web;

- c) *Responsabili dei servizi*: sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'area di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:
- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
 - concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione
- d) *Personale dipendente*: tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura del PTPC e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).
- e) *Organismo Interno di Valutazione*: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5 Dlgs. 165/2001). L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del RPC sull'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Capi Area e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze; verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e in sede di valutazione della performance tiene in considerazione anche l'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.
- f) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- g) *Collaboratori dell'Ente*: osservano le misure contenute nel PTPC e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione

3. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del P.T.P.C.

Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili dei Servizi

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Personale dipendenti:

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO

In ossequio alle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015, il presente PTPC si articolerà nelle seguenti sezioni:

- I. analisi del contesto esterno ed interno;
- II. mappatura dei processi
- III. valutazione del rischio
- IV. trattamento del rischio

La metodologia di elaborazione delle suddette parti è indicata nei paragrafi seguenti.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO (SEZIONE PRIMA)

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è 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. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata dalla Determina ANAC n. 12/2015, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente. L'analisi è contenuta nella **SEZIONE PRIMA** del presente PTPC (vedi infra).

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI (SEZIONE SECONDA)

6.1 Individuazione delle aree di rischio

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato “*di default*” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e definite “**aree di rischio obbligatorie**”. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- A. Acquisizione e gestione del personale (che comprende, ma è più estesa dell'area “acquisizione e progressione del personale”, indicata nel PNA);
- B. Contratti pubblici (indicata nella citata determina ANAC n. 12/2015, in sostituzione della precedente area “affidamento di lavori, servizi e forniture”);
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite “obbligatorie”, “**aree di rischio generali**”. Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni, in base alla particolare tipologia dell'ente, definite “**aree di rischio specifiche**”. Per quanto riguarda gli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

- I. Smaltimento dei rifiuti;
- J. Pianificazione urbanistica.

In occasione del presente aggiornamento del PTPC vengono individuate le seguenti ulteriori aree specifiche:

- K. Programmazione e Rendicontazione
- L. Organi Istituzionali
- M. Servizi a domanda individuale

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente.

6.2 Individuazione dei processi mappati

Individuate come sopra le aree, si tratta di individuare all'interno di queste aree i processi specifici in esse allocabili.

Per “*processo*” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. recita: “*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.*”

La determina ANAC n. 12/2015 ha stabilito che tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dall’ente) devono essere analizzate ai fini dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, precisando però che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa. Ha consentito quindi che alle amministrazioni che si trovassero in queste situazioni di provvedere, sulla base di congrua motivazione, alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l’individuazione delle misure di prevenzione che abbiano le caratteristiche indicate.

L’ANAC, in ogni caso, richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e la loro collocazione nelle Aree di rischio “generali” e “specifiche” cui essi sono riconducibili.

Il Comune di Vigonovo, alla luce delle condizioni di particolare difficoltà organizzative illustrate adeguatamente nella PARTE PRIMA (infra), si è avvalso di questa facoltà, completando la mappatura di tutti i processi entro il 2017.

Con il presente aggiornamento, alla luce di un esame più approfondito che ha preso l’avvio dall’elenco dei procedimenti dell’Ente e in un’ottica di costante miglioramento, la mappatura dei processi è stata ampliata e, per ciascun processo è stata elaborata una scheda che individua input (interno/esterno) sviluppo (cd. working progress) e output (interno/esterno)

Premesso quanto sopra, si rinvia alla **SEZIONE SECONDA** del presente PTPC (vedi infra).

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SEZIONE TERZA)

7.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. Le predette indicazioni di metodo non sono riportate, potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

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

La valutazione del rischio è contenuta nella **SEZIONE TERZA** del presente PTPC (vedi infra) ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

7.2 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.

7.3 L'analisi delle cause

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

1. mancanza di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è suffragata da elementi di riscontro interni, rilevati sulla base dei dati dell'ultimo quinquennio.

7.4 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A., con le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- *Discrezionalità*
 - *Rilevanza esterna*
 - *Complessità*
 - *Valore economico*
 - *Frazionabilità*
 - *Efficacia dei controlli*
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
- *organizzativo*
 - *economico*
 - *reputazionale*
 - *organizzativo, economico e sull'immagine*
- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia

4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	basso
$> 5 \leq 10$	medio
$> 10 \leq 20$	alto
$> 20 \leq 25$	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.

Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "*Probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- il valore dell' "*Impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione dell'impatto*";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà assumere come valore massimo 25.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (SEZIONE QUARTA)

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le **misure obbligatorie** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Per **misure ulteriori** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

8.1 Misure obbligatorie

Le **misure obbligatorie** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
-----------	----------------------------	--------------------------------

a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedurali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza:

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al “**Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità**” (P.T.T.I.), che costituisce un’apposita Sezione del presente Piano (**SEZIONE QUINTA**).

b) Codici di comportamento:

In ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigonovo**”, approvato con delibera G.C. n. 72 del 03/12/2013, che si considera parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

c) Rotazione del personale:

Essendo il Comune di Vigonovo un ente di ridotte dimensioni e con numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili dei Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all’esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l’Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura.

Va, peraltro, sottolineato come la struttura organizzativa dell’Ente sia stata rivista nel corso dell’anno 2018, con una diversa dislocazione dei servizi tra le Aree e l’individuazione di tre nuovi Responsabili dei servizi.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Comunale.

d) Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi:

Le relative misure sono già state previste all'interno del “**Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigonovo**”, al quale si rinvia.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

L'ente applica 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.

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

Pur premettendo che l'ente è privo di dirigenza, esso applica 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, ai fini della puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013, si emanano le seguenti ulteriori direttive:

- Il RPC verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013;
- L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'ente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
- Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, nonché le cause di incompatibilità;
- I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; rendono altresì la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il RPC affida a ciascun Responsabile di Servizio, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito.

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Si rinvia a quanto indicato nella lettera precedente.

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*):

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter¹, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del RPC, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato

¹ La citata norma in particolare prevede:

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

- poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il RPC affida al Responsabile dell'ufficio personale il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito al punto n. 1; affida altresì a ciascun Responsabile di Area, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito ai punti n. 2, 3 e 4.

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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 corruzione².

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 previste da detta norma. Ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle materie di competenza, si riserva di verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Il RPC affida al Responsabile dell'ufficio personale il compito di procedere all'attuazione di quanto stabilito alla lettera a) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001; affida altresì a ciascun Responsabile di Settore, negli ambiti di rispettiva competenza, il compito di procedere all'attuazione di quanto stabilito alla lettera c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*, prevedendo la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

La disciplina originaria, ispirata a modelli stranieri ed emanata in attuazione di atti sovranazionali (ed in particolare della Convenzione civile sulla corruzione, firmata a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata con la legge 8 giugno 2012, n. 112), era piuttosto scarna, presentava alcune carenze e dava luogo ad incertezze. In particolare, il suo ambito di applicazione era limitato soggettivamente (ai soli dipendenti pubblici, ad esclusione quindi di quelli privati), ed anche relativamente all'oggetto (in quanto si doveva trattare di "condotte illecite" di cui si era venuti a conoscenza "in

² La citata norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono 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".

ragione del rapporto di lavoro”). La denuncia poteva essere presentata all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti oppure al superiore gerarchico.

In seguito, è stata introdotto, tra i soggetti destinatari della denuncia, anche l'Autorità nazionale anticorruzione (con modifica apportata dall'art. 31, c. 1, del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114).

Infine, con la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, è stata profondamente innovata la disciplina, sostituendo l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 con una nuova e molto più ampia formulazione³.

³ Il nuovo art. 54 bis prevede:

- 1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' 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 misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le 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.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

La disciplina introdotta dalla legge n. 179/2017, oltre alle misure di tutela in senso stretto del segnalante/denunciante (consistenti sia nelle attenuate forme di riservatezza sull'identità del denunciante a cui si è accennato, sia nella nullità delle misure discriminatorie adottate) individua espressamente (in applicazione del principio di legalità in materia di sanzioni amministrative: art. 1 della legge n. 24 novembre 1981, n. 689) le sanzioni cui va incontro il responsabile dell'adozione delle misure discriminatorie, facendo ovviamente salve le conseguenze derivanti da altri profili di responsabilità. Le sanzioni amministrative pecuniarie, che sono irrogate dall'ANAC nei confronti del responsabile di ciascuna delle fattispecie espressamente individuate, riguardano, innanzitutto, l'adozione delle misure discriminatorie nei confronti del segnalante/denunciante (sanzione da 5.000 a 30.000 euro); in secondo luogo, l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle indicate nelle linee guida dell'ANAC relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (sanzione da 10.000 a 50.000 euro); in terzo luogo, il mancato svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (sanzione da 10.000 a 50.000 euro). In ogni caso, nel determinare l'entità della sanzione, l'ANAC deve tenere conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione (art. 54-bis, c. 6, del d.lgs. n. 165/2001). Al fine di disciplinare l'esercizio del potere sanzionatorio nei confronti dei responsabili delle fattispecie sopra indicate, l'ANAC con delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato un apposito regolamento, che costituisce comunque espressione dei principi e delle norme stabiliti dalla legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) e da quella generale sulle sanzioni amministrative (legge 24 novembre 1981, n. 689).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'Ente.

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni). Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "*segnalante*", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

- indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito definito per semplicità "Responsabile") prevenzionecorruzione@comune.vigonovo.ve.it
- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Vigonovo, Via Veneto 2 – 30030 Vigonovo – Venezia, con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

A decorrere da febbraio 2018 la segnalazione può essere rivolta anche all'ANAC. E', infatti, stata attivata l'applicazione informatica *Whistleblower* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei segnalanti (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>).

k) Formazione del personale:

Il raggiungimento degli obiettivi del presente Piano non dipende soltanto dall'applicazione di norme di carattere imperativo, ma soprattutto da una serie di misure di carattere gestionale, e soprattutto dal coinvolgimento delle persone più che delle figure professionali che operano nell'amministrazione.

La stessa L 190/2012 concepisce la formazione come leva per sviluppare la cultura dell'integrità e strumento per sostenere l'azione preventiva di contrasto alla corruzione, in maniera integrata alle altre misure contenute nella norma.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCed 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.

Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area:

- i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- i soggetti incaricati della formazione;
- i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale) ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

l) Patti di integrità:

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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 (ora ANAC) con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁴.

Il Comune di Vigonovo ha adottato, con deliberazione di G.C. n. 129 del 3.11.2005, avente per oggetto "Approvazione Patto d'integrità e indirizzi per l'applicazione", un Patto di Integrità, prevedendone l'inserimento nei bandi di gara per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore ad euro 150.000,00.

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTCP verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e di tale pubblicazione verrà data apposita comunicazione.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alle segnalazioni dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comune.vigonovo.ve.it

n) Monitoraggio termini procedurali:

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

8.2 Misure ulteriori

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella **SEZIONE QUARTA** del presente Piano. La loro adozione è stata valutata anche in base all'impatto organizzativo ed operativo connesso alla loro implementazione.

⁴ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa 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)".

9. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che verrà condotta in base agli indicatori evidenziati in ciascuna delle schede previste nella SEZIONE QUARTA.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige annualmente una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del sito istituzionale del Comune.

10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI.

L'ANAC con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" ha chiarito l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis co. 3 del D.lgs. 33/2013. Il Comune, in ossequio all'articolo 22 del citato D.lgs. 33/2013, ha pubblicato nell'apposita sezione "Enti Controllati" in Amministrazione Trasparente, i dati relativi a tali enti.

In particolare, non ricorrendo le fattispecie "Enti Pubblici Vigilati" e "Enti di diritto privato controllato", è stata popolata solamente la sotto - sezione denominata "Società partecipate", in cui sono state inserite, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il Comune possiede una partecipazione nelle seguenti società: A.C.T.V. (Azienda del Consorzio Trasporti Veneziano) S.p.A., che svolge attività di trasporto pubblico locale, e V.E.R.I.T.A.S. (Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi) S.p.A, società in house che gestisce l'igiene urbana, il servizio idrico integrato, alcuni servizi urbani collettivi e la produzione di energia da fonti rinnovabili nel territorio che comprende tutti i comuni della Città Metropolitana di Venezia.

La partecipazione minoritaria in A.C.T.V. S.p.A. e V.E.R.I.T.A.S. S.p.A. attribuisce al Comune, singolarmente considerato, una capacità di incidenza minima sulle vicende delle società in parola. Per quanto concerne, in particolare, l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il Comune svolge attività di impulso e di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione, anche integrative del "modello 231", e di vigilanza sulla nomina del RPCT, grazie a un rapporto di reciproca collaborazione con gli organi societari e svolgendo attività propositiva e di monitoraggio nelle sedi opportune. Si evidenzia, peraltro, che V.E.R.I.T.A.S. S.p.a., avendo emesso alla data del 31.12.2015 strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotate in mercati regolamentati, è esclusa dall'ambito soggettivo di applicazione del D.lgs. 33/2013.



COMUNE DI VIGONOVO
Città Metropolitana di Venezia

SEZIONE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO

Premessa

La determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

1. Contesto esterno

In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

1.1. Il Territorio

Il Comune di Vigonovo si trova nel punto più estremo verso la provincia di Padova della famosa Riviera del Brenta, zona di elevato valore storico paesaggistico per la presenza di numerose ville venete. Il comune si situa nel territorio d'incrocio tra il corso del Brenta e quello del Naviglio, al confine con la provincia di Padova. Con le sue frazioni di Galta, Tombelle e Celeseo, Vigonovo si estende per circa 13 kmq ad ovest del Naviglio su terreno pianeggiante. Ricchissimo di corsi d'acqua, oltre al Brenta, il territorio è percorso dal canale Piovego, dallo scolo Consorziale Piovego e Piovego diramazione, dallo scolo Consorzio Galta, dallo scolo Consorziale Villamora e scolo Consorziale Cornio di Celeseo.

Strade provinciali, comunali e vicinali garantiscono sia una mobilità interna non congestionata e una veloce immissione nelle principali vie di comunicazione, sia percorsi alternativi e suggestive passeggiate a contatto con la natura. La particolare posizione “di mezzo” non è tuttavia supportata sufficientemente dal servizio pubblico di trasporto, se non in orari scolastici; infatti nelle fasce orarie non pendolari i servizi dei mezzi pubblici sono ridotti e offrono scarsa copertura, sia verso Dolo che verso Padova, luoghi in cui si trovano i due principali presidi ospedalieri della zona. Tale carenza comporta, per coloro che non sono automuniti, l'impossibilità di raggiungere in autonomia presidi ospedalieri e ambulatoriali della zona per l'effettuazione di visite ed esami.

1.2. La Popolazione.

Dal punto di vista demografico e sociale la popolazione è stabile. Tale tendenza ricalca quella nazionale di progressivo invecchiamento della popolazione, secondo i recenti dati dell'ISTAT.

La componente anziana, più spesso in condizioni di fragilità e più esposta al rischio di patologie croniche, quella cioè costretta a ricorrere maggiormente ai servizi socio-sanitari, si colloca nella fascia degli ultra 80enni, che rappresenta il 19,91 % del totale.

In linea con quanto avviene nella Regione Veneto si registra la presenza di una significativa quota di nuclei familiari formati da un solo componente anziano, in prevalenza donna. In molti casi sono le famiglie a farsi maggiormente carico dell'assistenza alle persone anziane, talvolta autonomamente, talvolta invece rivolgendosi ai servizi sociali per accedere a diversificate forme di supporto.

Nel territorio comunale, per sostenere le criticità della popolazione “anziana” sono attive numerose iniziative: è presente un Centro Anziani aperto cinque pomeriggi alla settimana, sono organizzate attività motorie di vario tipo (ginnastica dolce, acquagym in acqua termale), vengono programmate un paio di gite all'anno, delle cene e pranzi sociali volti all'aggregazione e socializzazione, serbandone particolare attenzione all'inclusione dei soggetti deboli e disabili, e momenti informativi alla cittadinanza su tematiche di rilevanza legale e sanitaria. E', inoltre, disponibile un servizio di telesoccorso e telecontrollo, fornito da ditta esterna convenzionata,

attivato su richiesta della famiglia, che consiste in un servizio di chiamata rapida di emergenza ed in un periodico appuntamento telefonico di controllo.

Di seguito sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Popolazione residente al censimento 31.12.2016: n. 9.892 abit. ;

Popolazione residente al 31.12.2018 n. 9.998 abit. ;

Movimento naturale saldo n. 21 (nati 71, deceduti 50);

Movimento migratorio saldo n. 23 (71 emi/94 imi);

Popolazione per fasce di età:

0 – 6 n. 509 abit

7 -14 n. 850 abit

15 – 29 n. 1267 abit

30 – 65 n. 5426 abit

over 65 n. 1946 abit

1.3.L' economia insediata:

Nella seguente tabella si riportano i dati elaborati dal Servizio studi e Statistica della C.C.I.A.A. di Venezia Rovigo, con dati aggiornati al 31.12.2017.

COMUNE DI VIGONOVO

LOCALIZZAZIONI DI IMPRESA (Sedi + Unità locali) ATTIVE PER COMUNE E SETTORE Dati al 31/12/2017

Fonte: Infocamere Stockview

Settore	Divisione		
A Agricoltura, silvicoltura pesca	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	57	
	A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	1	
	A 03 Pesca e acquacoltura	-	
A Agricoltura, silvicoltura pesca Total		58	
B Estrazione di minerali da cave e miniere	B 08 Altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	-	
B Estrazione di minerali da cave e miniere Total		-	
C Attività manifatturiere	C 10 Industrie alimentari	6	
	C 11 Industria delle bevande	-	
	C 12 Industria del tabacco	-	
	C 13 Industrie tessili	1	
	C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	21	
	C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	96	
	C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	9	
	C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	1	
	C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	4	
	C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinaz...	-	
	C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	1	
	C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di prepa...	-	
	C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	6	
	C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	2	
	C 24 Metallurgia	2	
	C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	12	
	C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	2	
	C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	4	
	C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	6	
	C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	-	
	C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	-	
	C 31 Fabbricazione di mobili	6	
	C 32 Altre industrie manifatturiere	2	
	C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	8	
	C Attività manifatturiere Total		189
	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	3
	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz... Total		3

E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	-
	E 37 Gestione delle reti fognarie	1
	E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiu...	2
	E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei r...	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d... Total		3
F Costruzioni	F 41 Costruzione di edifici	36
	F 42 Ingegneria civile	1
	F 43 Lavori di costruzione specializzati	87
F Costruzioni Total		124
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	25
	G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	109
	G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	90
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut... Total		224
H Trasporto e magazzinaggio	H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	33
	H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	-
	H 51 Trasporto aereo	-
	H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	12
	H 53 Servizi postali e attività di corriere	-
H Trasporto e magazzinaggio Total		45
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	I 55 Alloggio	-
	I 56 Attività dei servizi di ristorazione	44
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione Total		44
J Servizi di informazione e comunicazione	J 58 Attività editoriali	1
	J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	2
	J 60 Attività di programmazione e trasmissione	-
	J 61 Telecomunicazioni	2
	J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	15
	J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	10
J Servizi di informazione e comunicazione Total		30
K Attività finanziarie e assicurative	K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	3
	K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse ...	-
	K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	10
K Attività finanziarie e assicurative Total		13
L Attività immobiliari	L 68 Attività immobiliari	38
L Attività immobiliari Total		38
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	M 69 Attività legali e contabilità	1
	M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	11
	M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	5
	M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	-
	M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	8
	M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	18
M 75 Servizi veterinari	-	
M Attività professionali, scientifiche e tecniche Total		43
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	3
	N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	-
	N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	3
	N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	1

	N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	15
	N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	11
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp... Total		33
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	O 84 Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale ...	-
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale... Total		-
P Istruzione	P 85 Istruzione	5
P Istruzione Total		5
Q Sanità e assistenza sociale	Q 86 Assistenza sanitaria	-
	Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	-
	Q 88 Assistenza sociale non residenziale	2
Q Sanità e assistenza sociale Total		2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	2
	R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	-
	R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case d...	1
	R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	3
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver... Total		6
S Altre attività di servizi	S 94 Attività di organizzazioni associative	-
	S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	8
	S 96 Altre attività di servizi per la persona	20
S Altre attività di servizi Total		28
X Imprese non classificate	X Imprese non classificate	0
X Imprese non classificate Total		0
Grand Total		888

1.4.Presenza di criminalità

Negli enti locali, ai fini dell'analisi delle variabili criminologiche, i responsabili anticorruzione possono 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.

Pertanto, si rimanda ai dati e alle informazioni contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5) disponibile alla seguente pagina:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038>

Rispetto a questi dati di carattere generale nazionali, risultano fondamentali le relazioni sulla criminalità organizzata trasmesse annualmente dalla Prefettura di Venezia che già dall'anno 2016 si è impegnata per dare supporto agli Enti locali sul tema, promuovendo anche incontri di formazione.

La Prefettura di Venezia con nota del 27.01.2017 ha inoltrato una breve relazione per fornire elementi di valutazione ed analisi del contesto territoriale della Provincia, proprio al fine di consentire una miglior predisposizione dei piani Triennali di prevenzione.

L'impressione raccolta, relativamente al Comune di Vigonovo, è quella di una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, che non evidenzia fenomeni delittuosi palesi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa

escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si evince dalle suddette relazioni che lo stesso non è interessato da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione. Anche attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'Ufficio Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare allarme sociale, essendosi solo verificati isolati casi di reati minori contro il patrimonio (furti di modesta entità). Da questo punto di vista l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario passare ad un'azione più concreta, coinvolgendo la cittadinanza, le associazioni locali per sensibilizzare su dette problematiche. Sono stati promossi incontri ed in alcune aree del paese si è attivato il cd. "Controllo di Vicinato", un progetto che sta molto a cuore all'Amministrazione comunale che lo vorrebbe ulteriormente diffondere a tutto il territorio nel corso del 2019".

2. Contesto interno

2.1. Struttura Organizzativa

La struttura del Comune è stata da ultimo definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 24.05.2018. L'organizzazione interna del Comune prevede una ripartizione in sei Aree, organizzate in servizi, ed è rappresentata graficamente dal seguente organigramma:

		CATEGORIA
ROSELLATO ALESSANDRO	RESP. RAGIONERIA, TRIBUTI, PERSONALE, CIMITERIALI, INFORMATICA	D
BRAIDO LAURA	RAGIONERIA	C
MIOTTO LAURA	RAGIONERIA	C
SCHIRATTI ALESSANDRA	CIMITERIA, PERSONALE, INFORMATICA	C
OSSOLA ALBERTO	TRIBUTI	C

CARRARO THOMAS	RESP. EDILIZIA PRIVATA E POLIZIA LOCALE	D
CASSANDRO MARIAROSA	AMMINISTRATIVO EDILIZIA PRIVATA	B
BARZON FEDERICA	TECNICO EDILIZIA PRIVATA	C
BARZON FEDERICO	POLIZIA LOCALE	C
ZENNARO LAURA	POLIZIA LOCALE	C

NARDO SILVIA	RESP. SERVIZI DEMOGRAFICI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	D
PENAZZATO ALDO	SERVIZI DEMOGRAFICI	C
DITTADI CRISTINA	SERVIZI DEMOGRAFICI	C
MARCOLIN ARMANDO	RESP. LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI	D
PAVIGLIANITI WALTER	AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI	C
SORGATO MICHELE	OPERAIO	B
BERTIN MARCO	OPERAIO	B
BERGAMINI LEONARD	OPERAIO	B

BARZON SILVIA	RESP. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, COMMERCIO E SEGRETERIA/PROTOCOLLO	D
NICOLETTO STEFANIA	UFFICIO COMMERCIO	D
ZANIN CRISTINA	BIBLIOTECA	C
GUGLIELMINO MARJ	MESSO COMUNALE	B
NANTE LUIGINA	SEGRETERIA/PROTOCOLLO	B
TOMMASI GIULIANA	RESP. SERVIZI SOCIALI	D
ZAPPAROLI ALESSANDRA	SERVIZI SOCIALI	D
SANTI ROSELLA	AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SOCIALI	B
CARRARO CRISTINA	ASSISTENTE DOMICILIARE	B

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, come di seguito indicato:

- 1° Area Amministrativa, Affari Generali e Pubblica Istruzione: dott.ssa Silvia Barzon
- 2° Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali: dott.ssa Silvia Nardo
- 3° Area Servizi alla Persona: dott.ssa Giuliana Tomasi
- 4° Area Economico Finanziaria: dott. Alessandro Rostellato
- 5° Area Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale: arch. Thomas Carraro
- 6° Area Manutenzioni e Lavori Pubblici: geom. Armando Marcolin

Il Segretario Comunale, dott.ssa Giuseppina Dalla Costa, titolare della sede dal 01.11.2017, è in convenzione con altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Vigonovo per 18 ore settimanali.

Gli abitanti del Comune al 31/12/2018 sono n. 9.998. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **2,80 dipendenti ogni 1000 abitanti** (ovvero tra i più bassi d'Italia). Si consideri infatti che, a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a 7,21. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. Emerge il dato dei comuni della Valle d'Aosta, in cui il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti quasi raddoppia, arrivando a 12. Anche nelle amministrazioni comunali della Sicilia e del Trentino-Alto Adige il dato è di poco inferiore a 11 dipendenti ogni 1.000 residenti nel primo caso e di 10 ogni 1.000 nel secondo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia, in cui i dipendenti comunali sono meno di 5 ogni 1.000 residenti, ed in quelli veneti, circa 6 (5,74). Il dato medio del Comune di Vigonovo, che si colloca addirittura sotto tale valore, rappresenta dunque un valore molto basso, più del 50% inferiore perfino al già basso dato medio regionale.

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Vigonovo è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale comunale (5,84), come rappresentato nella tabella seguente:

Classe di ampiezza demografica	Totale	N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti
0 – 1.999	29276	8,81
2.000 – 4.999	45068	6,5
5.000 - 9.999	49116	5,84
10.000 – 19.999	57422	5,88
20.000 - 59.999	84279	6,16
60.000 – 249.999	72334	7,63
>=250.000	100686	11
	438180	7,21

Fonte: elaborazione IFEL su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat (2012)

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben 58,38 dipendenti anziché 27!

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici.

Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano Anticorruzione.

2.2 Strutture e strumenti disponibili

Il Comune di Vigonovo gode di alcune strutture e strumenti operativi a servizio della cittadinanza, le cui tipologie e caratteristiche sono schematicamente riassunte come segue:

Struttura	n. strutture
Scuola elementare	3
Scuola media	1
Centro per anziani	1
Biblioteca	1
Campo sportivo polivalente	2
Altre strutture sportive	1 (pista di pattinaggio)

Strumento	Dotazione
Autoveicoli polizia locale	1
Autovetture comunali	4
Mezzi operativi	6 (compreso Prot. Civile)
Personal computer	36

2.3.Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore Note servizio
1	Servizio idrico integrato	Esterna	Veritas S.p.A.
2	Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti	Esterna	Veritas S.p.A.
3	Attività di riscossione	Diretta	L'attività di riscossione avviene in forma diretta per tutte le imposte, tasse e tributi comunali nonché la riscossione delle oblazioni cds e dei proventi derivanti dall'erogazione dei servizi a domanda individuale. Il servizio pubblicità ed affissioni è affidato alla Abaco spa di Padova: il contratto è in scadenza al 31/12/2019.
4	Servizi mensa scolastica scuola primaria	Esterna	Esternalizzata la preparazione, consegna pasti e riscossione delle tariffe. Il servizio è in concessione alla ditta CAMST s.c.a r.l.. Il contratto, della durata complessiva di cinque anni, è in scadenza al termine dell'a.s. 2019/2020
5	Servizio trasporto scolastico Scuola primaria e secondaria di primo grado	Esterna	Il servizio è affidato alla ditta Borgato Paolo: il contratto per la durata di anni cinque è in scadenza al termine dell'a.s. 2022/2023.
6	Servizi cimiteriali	Esterna	Il servizio di gestione del cimitero è affidato alla ditta Da Ciaro Arte Cimiteriale di Salmaso Vittoria S.r.l.: il contratto per la durata di anni due è in scadenza al 31.03.2019. Il servizio di illuminazione votiva è affidato alla ditta Marzaro Impianti: il contratto per la durata di anni quattro è in scadenza al 31.12.2020.
7	Servizi alla persona	Sistema misto	Il servizio di assistenza sociale e di assistenza domiciliare è garantito da personale comunale, il servizio di trasporto sociale da volontari con mezzo comunale. Il servizio integrativo di assistenza domiciliare e di educativa domiciliare è affidato alla società servizi socio-culturali: il contratto della durata di anni tre scadrà il 30.06.2021. Il servizio pasti a domicilio è affidato dal 01.01.2019 alla ditta Euroristorazione: il contratto della durata di anni tre scadrà il 31.01.2021.

3. Considerazioni conclusive

Dalle relazioni del RPC relative agli anni 2017 e 2018 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo, né il contesto esterno in cui esso si trova ad operare desta particolare allarme per quanto concerne la presenza di criminalità radicata nel territorio.

L'organizzazione interna del Comune, ha sofferto negli ultimi mesi, dell'assenza di alcuni Responsabili dei Servizi (Area Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria), con la conseguenza che l'attività degli uffici ha subito un rallentamento fino alla loro sostituzione.

Come evidenziato sopra, il numero dei dipendenti è decisamente incongruo rispetto alle dimensioni dell'Ente, con conseguente difficoltà da parte dei dipendenti e dei Responsabili che ne coordinano l'attività a rispettare le ordinarie incombenze e gli adempimenti di legge.

Dette criticità organizzative si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano Anticorruzione.



COMUNE DI VIGONOVO
Città Metropolitana di Venezia

SEZIONE SECONDA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Premessa.

L'analisi del contesto interno del Comune oltre a descrivere la sua organizzazione e l'articolazione interna (unità organizzative, responsabili dei servizi, dipendenti...) presuppone un'analisi concreta della sua gestione operativa, cioè di tutte le attività amministrative che vengono quotidianamente realizzate all'interno dell'Ente.

Il P.N.A. richiede che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Come evidenziato nello stesso P.N.A. il concetto di processo è diverso, più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo; si tratta di due concetti tra loro non incompatibili, in particolare:

- **Procedimento amministrativo:** descrive una sequenza preordinata di atti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione di un unico atto conclusivo di rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo con il quale la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri.
- **Processo:** indica l'insieme delle risorse utilizzate per realizzare un determinato risultato, ovvero l'insieme degli input utilizzati per ottenere un determinato output e le modalità con cui questi input si combinano e susseguono.

E' importante sottolineare che mentre i processi sono realizzati tanto da soggetti privati quanto da soggetti pubblici, i procedimenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ii., appartengono alla sfera esclusiva delle Pubbliche Amministrazioni. Questo assume particolare rilievo poiché determina, tra l'altro, l'obbligo di stabilire i tempi entro i quali un procedimento amministrativo si deve concludere, l'attribuzione degli adempimenti organizzativi (unità operativa responsabile) ed i soggetti coinvolti (responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento).

Dai procedimenti amministrativi ai processi. Aggiornamento:

Come indicato nell'aggiornamento 2015 al P.N.A (det. ANAC n. 12/2015) la completa rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce un primo fondamentale punto di partenza per la completa mappatura dei propri processi organizzativi.

A causa delle difficoltà organizzative meglio descritte nella Sezione Prima, questo Comune con il PTPC 2016/2018 ha predisposto una prima mappatura dei macro processi svolti, rinviandone l'implementazione ai successivi aggiornamenti.

In sede di predisposizione del presente aggiornamento al PTPC, il gruppo di lavoro costituito dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi, coadiuvati dai vari responsabili dei procedimenti, ha individuato una serie di ulteriori processi, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere alla mappatura.

In particolare, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sui procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica), e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità.

Per ragioni di economia procedimentale, quindi, non sono stati oggetto di analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini).

Si è ritenuto quindi di non procedere alla mappatura dei seguenti procedimenti/processi:

a) ATTIVITA' ESCLUSIVAMENTE POLITICHE (insindacabili):

- istituzione di commissioni consiliari permanenti e/o temporanee
- nomina/sostituzione componenti commissioni consiliari

- surroga dei consiglieri comunali

b) ATTIVITA' TOTALMENTE VINCOLATE (prive di qualunque discrezionalità):

- gestione adempimenti anagrafe degli amministratori locali
- gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio
- gestione adempimenti anagrafe tributaria - gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni
- definizione limiti all'esecuzione forzata
- elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati
- rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori
- determinazione fondo risorse decentrate
- iscrizioni, variazioni, annotazioni, trascrizioni, rettifiche anagrafiche e/o di stato civile
- rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorali
- rilascio carta d'identità
- attribuzione/variazione nuovo numero civico e nuovo toponimo
- pubblicazione matrimoni - pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.) ed avvisi
- deposito e notifiche atti
- adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- iscrizioni all'albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale
- aggiornamento degli albi dei Giudici popolari
- revisioni dinamiche liste elettorali

Attraverso la ricognizione dei processi è stato possibile individuare aree di rischio specifiche, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, già individuate nel P.N.A. Per ogni processo, infatti, è stata individuata una possibile area di rischio e, dove non è stato possibile sussumere il procedimento in alcuna delle aree già individuate, si è proceduto a indicarne una nuova.

Con il presente aggiornamento al PTPC, oltre alle aree di rischio individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA come "generali", sono state analizzate le ulteriori due aree di rischio "specifiche", già indicate nel suddetto aggiornamento al PNA e non ancora prese in considerazione nei precedenti PTPC ("*Area smaltimento rifiuti*" e nell'"*Area pianificazione urbanistica*"), e sono state individuate le seguenti tre aree specifiche ulteriori:

- "*Area Programmazione e Rendicontazione*": ad essa attengono tutti i procedimenti relativi all'attività programmatoria e di rendicontazione dell'Ente
- "*Area Organi Istituzionali*": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) ed il supporto alla loro attività
- "*Area servizi a domanda individuale*": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano direttamente l'erogazione di servizi ai cittadini

Ad ogni processo, quindi, è stata associata una possibile Area di rischio, secondo la tabella di seguito indicata:

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE 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

Il risultato di tale operazione consiste nell'elaborazione dell'ELENCO DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI IN BASE ALLE AREE DI RISCHIO, che rappresenta la mappatura generale dei processi/procedimenti gestiti dal Comune di Vigonovo, come di seguito elencati:

		AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	4	Lavoro Straordinario
A	5	Gestione denunce infortuni dipendenti comunali
A	6	Mobilità del personale
A	7	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8	Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di forniture e servizi
B	9	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

B	10	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
B	11	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.
B	12	Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione.
B	13	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
B	14	Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, condono edilizio); rilascio CDU, rilascio certificato di idoneità alloggiativa
C	16	Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario
C	17	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, scarichi civili, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
D	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
D	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	20	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
E	21	Gestione delle spese: liquidazioni
E	22	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
E	23 - 24	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, concessioni lampade votive
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
E	27	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
E	28	Svincolo depositi cauzionali
E	29	Gestione sinistri
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		

F	31	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
F	37	Accesso agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato
F	38	Attività di controllo edilizio: oneri urbanizzazione
F	39	Attività di controllo edilizio: controllo ex post su Segnalazione Certificata di Agibilità
AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
G	41	Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
G	44	Nomina Posizioni Organizzative
G	45	Nomina del Responsabile del Tributo
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 LR 11/04, accordi di programma art. 7 LR 11/04, piani urb. attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/04
AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI		
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	49	Piano della Performance/PEG
M	50	Relazione sulla Performance
M	51	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
M	52	Documento Unico di Programmazione (DUP)
M	53	Relazione di inizio mandato
M	54	Relazione di fine mandato
M	55	Bilancio di Previsone
M	56	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
M	57	Variazioni al PEG
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
M	60	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
M	61	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
M	62	Rendiconto spese elettorali
M	63	Programmazione fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
M	64	Piano delle Azioni Positive
M	65	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
M	66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
M	67	Conto annuale del personale
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali

M	69	Rendicontazione dei Piani di Zona ULSS 3
M	70	Rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	71	Esame condizioni di eleggibilità
N	72	Gettoni di presenza amministratori
N	73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
N	74	Spese di rappresentanza
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	75	Ammissione utenti: servizi scolastici, servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
O	76	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
O	77	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale

Per ciascuno dei macro processi sopra individuati è stata elaborata una **scheda individuale**, contenente la rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

Per ogni processo esaminato, quindi, verrà condotta, rispettivamente nella parte 3 e nella parte 4, la valutazione del rischio ed il suo trattamento, con l'indicazione delle misure e delle concrete modalità operative ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI 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	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione bando di concorso pubblico	Responsabile del personale dott. Rostellato	Entro i termini previsti dalla programmazione			
Pubblicazione bando concorso	dott. Rostellato	Entro 10 gg da approvaz. bando			
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Nomina commissione giudicatrice	dott. Rostellato	Dopo scadenza bando			
Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati	Ufficio Personale	Entro termini previsti dal bando			
Fissazione e correzione prove – esame titoli – graduatoria finale	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti - comunicazioni	dott. Rostellato	Entro 30 gg da conclusione prove			
			Presentazione documentazione per stipula contratto	Vincitore	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	dott. Rostellato		Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	vincitore	

		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	

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 alla 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 dott. Rostellato				
Nomina commissione giudicatrice	dott. Rostellato				
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 dott. Rostellato				

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
			segnalazione	chiunque	entro 10 gg dalla commissione fatto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedimento disciplinare - contestazione addebito	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	Entro 30 gg da segnalazione			
Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	Entro 20 gg da contestazione			
fissazione audizione a difesa	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	con preavviso almeno 20 giorni			
audizione a difesa dell'interessato	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	entro termine stabilito			
attività istruttorie e valutazione memorie	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
conclusione procedimento disciplinare (archiviazione o applicazione sanzione)	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	entro 120 gg da contestazione addebito			
Comunicazione telematica del Provvedimento Conclusivo all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	Entro 20 gg da adozione provvedimento			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
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.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Alessandra Schiratti	Entro mese successivo			
Determina di liquidazione	Dott. Rostellato	Entro mese successivo a quello del controllo delle timbrature			
Emissione mandato pagamento	Dott. Rostellato	Stesso mese determina di liquidazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Dott. Rostellato	Stesso mese emissione mandato			

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	5	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
			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 a INAIL	responsabile Personale dott.Alessandro Rostellato	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 INAIL		n.n.

		AREA A – ACQUISIZIONE 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
Delibera programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione e pubblicazione bando di mobilità	Dott. Rostellato	Entro termini previsti dalla delibera di programmazione			
			Presentazione domanda mobilità	Soggetti interessati	Entro termini previsti dal bando
Nomina Commissione Giudicatrice	Dott. Rostellato	Prima dello svolgimento della selezione			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione Giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui Individuali	Commissione Giudicatrice	Entro termini previsti Dalla comunicazione			
approvazione graduatoria	Dott. Rostellato	Entro 30 gg da svolgimento selezione			
Approvazione determina di assunzione	Dott. Rostellato	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Dott. Rostellato	Entro data assunzione			

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
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	Giunta Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
costituzione fondo risorse decentrate	responsabile del Personale Dott. Rostellato	n.p.			
convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n.p.	richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
incontri con OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
redazione relazione tecnica illustrativa su preintesa	Responsabile del Personale	n.p.			
acquisizione parere revisore su preintesa	Responsabile del Personale	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 CCDI all'ARAN	Responsabile del Personale	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva del CCDI			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8 a	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.	Geom. Marcolin	Entro i termini di approvazione del DUP			
Discussione proposta con A.C	Geom. Marcolin /Sindaco	Entro i termini di approvazione del DUP			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott. Rostellato	Entro i termini di approvazione del DUP			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			
Pubblicazione all'albo pretorio	Geom. Marcolin/ Messo Comunale	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	8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale forniture e servizi
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
trasmissione fabbisogni all'UTC	PO competenti per materia	Entro I termini di approvazione del DUP			
elaborazione proposta di programma biennale forniture e servizi	Geom. Marcolin	Entro I termini di approvazione del DUP			
Discussione proposta con A.C.	Geom. Marcolin	Entro I termini di approvazione del DUP			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott. Rostellato	Entro I termini di approvazione del DUP			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro I termini di approvazione del DUP			

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: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Sulla base dell'esame di cui sopra eventuale utilizzo del Mepa o affidamento alla SUA Città Metropolitana
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)			
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				
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				

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	10	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
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 SUA provinciale	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	PO competente per materia	60 gg prima della scadenza del precedente affidamento	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	SUA Città Metropolitana	
Fissazione termini per ricezione offerte	PO competente per materia	60 gg prima della scadenza del precedente affidamento	Fissazione termini per ricezione offerte	SUA Città Metropolitana	
Trattamento/custodia documentazione di gara	PO competente per materia		Trattamento/custodia documentazione di gara	SUA Città Metropolitana	
Nomina commissione di gara	PO competente per materia	Dopo scadenza bando	Nomina commissione di gara	SUA Città Metropolitana	
Gestione sedute di gara	Presidente della Commissione nominata	30 gg. prima della scadenza del precedente affidamento	Gestione sedute di gara	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara	30 gg. prima della scadenza del precedente affidamento	Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara	30 gg. prima della scadenza del precedente affidamento	Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Aggiudicazione provvisoria	PO competente per materia	30 gg. prima della scadenza del precedente affidamento	Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Annullamento gara	PO competente per materia		Annullamento gara	SUA Città Metropolitana	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	SUA Città Metropolitana	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	In base alle esigenze della singola gara

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
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 aggiudicazione provvisoria	Commissione di Gara	Tempestiva Giorno dell'apertura busta tecnica ed economica	Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	

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	RUP		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	SUA Città Metropolitana	
Eventuali esclusioni	RUP		Eventuali esclusioni	SUA Città Metropolitana	
Comunicazioni ai concorrenti	PO competente per materia		Comunicazioni ai concorrenti	SUA Città Metropolitana	
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia		Aggiudicazione definitiva	SUA Città Metropolitana	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	SUA Città Metropolitana	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto Aggiudicazione definitiva della SUA	PO competente per materia	Entro 15 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	12	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
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
Presa d'atto aggiudicazione definitiva della SUA	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 Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia Ufficio Segreteria				

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	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 segreteria	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
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			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
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				

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
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 del procedimento Arch. Carraro	30 gg dalla richiesta di PdC (I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento Arch. Carraro	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 del procedimento Arch. Carraro	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile del procedimento Arch. Carraro	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	Arch. Carraro	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	Arch. Carraro	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	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15 b	Rilascio titoli edilizi: 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
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile del procedimento Arch. Carraro	30 gg dalla presentazione dell'istanza (Ordinanza con sospensione dei termini)			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	30 giorni dalla data dell'ordinanza

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Attestazione a seguito di silenzio assenso	Arch. Carraro	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15 c	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 + versamento acconto dell'oblazione	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 del Procedimento Arch. Carraro	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	Arch. Carraro	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
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 (eventuale)/richiesta di conformazione	Resp. SUAP	Entro 60 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
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 30/60 giorni dal ricevimento della pratica			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
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 o diverso termine previsto dalla normativa			
			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	Stabiliti dalla normative per ciascuna tipologia di provvedimento			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17 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	Federico Barzon Laura Zennaro				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Arch. Carraro Federico Barzon Laura Zennaro	Entro 30 gg da ricezione domanda completa			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17 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	Arch. Carraro Federico Barzon Laura Zennaro				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Arch. Carraro	Entro 30 gg da ricezione domanda completa			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17 c	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, trascrizione atto e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Aldo Penazzato Dittadi Cristina Silvia Nardo	Entro 6 mesic dalla data di notifica del Decreto prefettizio	Giuramento	Sindaco	Entro mesi 6 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	Aldo Penazzato Dittadi Cristina Silvia Nardo	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	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributo regionale libri di testo, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale
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 avviso del bando di finanziamento. Inserimento nel sito comunale . Comunicazione con posta ordinaria ai diretti interessati per assegno di maternità e bonus regionale	Dott.ssa Giuliana Tommasi	Termini previsti dagli altri enti	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
Pubblicizzazione del bando presso i cittadini interessati	Dott.ssa Giuliana Tommasi Dott.ssa Silvia Barzon	Entro il termine stabilito dal Bando			
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
Istruttoria comunale sulle domande pervenute e trasmissione del relativo esito all'ente pubblico/istituzione privata competente	Dott.ssa Giuliana Tommasi Dott.ssa Silvia Barzon	Entro il termine stabilito dal Bando			
Determina di concessione del beneficio per A.N.F. e A.M.	Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro i termini stabiliti annualmente	Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando
			Erogazione delle somme al Comune per la successiva liquidazione ai beneficiari	Ente pubblico/Istituzione privata competente	
Determinazione di approvazione graduatoria definitiva, di impegno di spesa e di erogazione dei contributi	Dott.ssa Giuliana Tommasi Dott.ssa Silvia Barzon	Entro 30 giorni dall'introito delle somme trasferite da parte dell'ente pubblico/istituzione privata competente.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Dott.ssa Giuliana Tommasi Dott.ssa Silvia Barzon Ufficio Ragioneria dott. Alessandro Rostellato	Entro 30 giorni dalla data della determinazione di liquidazione			
Rendicontazione ad altro ente dell'avvenuta erogazione del contributo ai beneficiari	Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 gg. dalla comunicazione di trasferimento fondi da altro ente			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19 a	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 Progetto Individualizzato di assistenza	Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19 b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad personam, interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITA'		Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini

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 della proposta di deliberazione di Giunta Comunale	Dott.ssa Silvia Barzon Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Deliberazione in merito all'accoglienza o rigetto dell'istanza	Giunta Comunale	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza e impegno di spesa	Dott.ssa Silvia Barzon Dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Silvia Barzon Giuliana Tommasi Ufficio Ragioneria Alessandro Rostellato	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	20	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 Ragioneria dott. Rostellato	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 Ragioneria dott. Rostellato	Termini previsti dal contratto			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	21	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
Protocollo fattura ed assegnazione all'ufficio ragioneria	Ufficio protocollo Nante Luigina	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	Ufficio ragioneria	Entro il secondo 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	Dott. Rostellato	Entro 30 giorni da protocollazione			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	22	Concessioni di 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/associazioni	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollo richiesta	Ufficio protocollo Nante Luigina	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	dott.ssa Silvia Barzon Stefania Nicoletto	Entro 10 giorni dalla protocollazione			
Predisposizione delle eventuali richieste di attivazione del riscaldamento (per i locali non scolastici)	Stefania Nicoletto	Entro 10 giorni dalla protocollazione			
Trasmissione all'ufficio tecnico Manutenzione LLPP dello schema locali scolastici per l'attivazione del riscaldamento annuale	Stefania Nicoletto	Annualmente e tempestivamente in caso di integrazioni/variazioni in corso d'anno			
Trasmissione richiesta di riscaldamento dei locali scolastici	Ufficio tecnico comunale LLPP	Annualmente e tempestivamente in caso di integrazioni/variazioni in corso d'anno			
			Attivazione del riscaldamento	Ditta esterna responsabile della gestione degli impianti di riscaldamento	tempestivamente
Trasmissione (eventuale, in caso di locali scolastici) di comunicazione per conoscenza all'Istituto Comprensivo di Fossò	Stefania Nicoletto	Annualmente e tempestivamente in caso di integrazioni/variazioni in corso			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento – concessione dei locali	dott.ssa Silvia Barzon	Annualmente entro il 31 agosto per gli utilizzi annuali, salvo integrazioni in corso d'anno – entro 30 giorni dalla protocollazione per gli altri utilizzi			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	23 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 ove viene richiesta la tumulazione	Alessandra Schiratti	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Alessandra Schiratti	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Alessandra Schiratti	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	Dott. Rostellato	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Dott. Rostellato				

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	23 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	Alessandra Schiratti	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Alessandra Schiratti	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	Alessandra Schiratti				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Alessandra Schiratti				
			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	Dott. Rostellato	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Dott. Rostellato				

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24	Concessioni cimiteriali: concessione lampade votive
FINALITA'		Tutela delle finanze pubbliche e del patrimonio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta allacciamento lampada	Concessionario loculo, ossario o tomba di famiglia	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto concessione lampade votive	Responsabile del procedimento dott. Rostellato	Entro 30 gg da richiesta	Stipulazione contratto concessione lampade votive	Concessionario loculo, ossario o tomba di famiglia	Entro 30 gg da richiesta

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Allacciamento lampada votiva	Responsabile del procedimento dott. Rostellato				

		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)	Laura Braidò Laura Miotto	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Laura Miotto Laura Braidò	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Laura Miotto Laura Braidò	Settimanalmente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Laura Braidò Laura Miotto	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Dott. Rostellato	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile Ragioneria dott. Rostellato	tempestivamente			

		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	

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 delibera/determina	Ufficio ragioneria	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	Dott. Rostellato	7 gg dalla consegna della proposta			
Controllo e verifica proposte determine	Dott. Rostellato	7 gg dalla consegna della proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Dott. Rostellato	7 gg dalla consegna della proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Dott. Rostellato	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	Marj Guglielmino	tempestivamente			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27	Ricognizione/dismissione 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
Adempimento ex lege					

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	Dott. Rostellato	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Dott. Rostellato	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Dott. Rostellato in collaborazione con AC	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Giunta Comunale	Entro mese marzo			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	28	Svincolo depositi cauzionali e polizze fidejussorie
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 polizza/deposito	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			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Ricezione cauzione o ottenimento svincolo polizza fidejussoria	Privato interessato	tempestivamente

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
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
Notizia di evento potenzialmente dannoso	Resp. di Area Geom. Armando Marcolin	Tempestivamente	Segnalazione da parte di soggetti infortunati	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Segnalazione al Broker e richiesta di apertura sinistro	Resp. di Area Geom. Armando Marcolin Geom. Walter Paviglianiti	Tempestivamente al verificarsi dell'evento			
Costante aggiornamento del broker sulla posizione aperta	Resp. di Area Geom. Armando Marcolin Geom. Walter Paviglianiti	Tempestivamente quando ci sono aggiornamenti			
Eventuale pagamento franchigia	Geom. Armando Marcolin	A richiesta del broker o della compagnia			
Chiusura sinistro	Resp. di Area Geom. Armando Marcolin Geom. Walter Paviglianiti	Tempestivamente alla conclusione del procedimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Copertura assicurativa dei sinistri attivi e passivi aperti	Compagnia assicuratrice	Quelli previsti in polizza

		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 (nel 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	Geom. Armando Marcolin	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta Comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
determinazione indennità provvisoria e comunicazione al privato	Geom. Armando Marcolin	Entro 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	Geom. Armando Marcolin	tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg da immissione nel possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Geom. Armando Marcolin	Entro 60 gg da deposito documentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Geom. Marcolin	Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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 del procedimento Arch. Carraro Thomas	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA (mentre per la CILA non è prevista alcuna tempistica)			

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 del procedimento Arch. Carraro Thomas	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA (mentre per la CILA non è prevista alcuna tempistica)			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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	PO Responsabile dell' UTC e P.L. Arch. Thomas Carraro	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/Denunce	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	PO Responsabile dell'UTC e P.L. Arch. Carraro	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	PO Responsabile dell'UTC e P.L. Arch. Carraro	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	PO Responsabile dell'UTC e P.L. Arch. Carraro	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	PO Responsabile dell'UTC e P.L. Arch. Carraro	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Arch. Carraro				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	PO Responsabile dell'UTC e P.L. Arch. Carraro				
Ordinanza sospensione lavori	Arch. Carraro	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	PO Responsabile dell'UTC e P.L. Arch. Carraro	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			
			Presentazione eventuali memorie e/o sanatorie	Soggetto privato	30 giorni dalla notifica dell'ordinanza

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
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 – controllo a campione	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon Stefania Nicoletto		Segnalazioni/Esposti/ denounce/verbali degli organi di controllo	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 SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon Stefania Nicoletto	60 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Polizia Locale	60 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon	Variabile in relazione al tipo di provvedimento			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon	Senza ritardo			
Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon	Senza ritardo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti ed eventuale provvedimento	Responsabile SUAP Arch. Carraro/ Ufficio Commercio D.ssa Silvia Barzon	60 gg salvo necessità di verifica immediata	Riscontri sui controlli delle autocertificazioni (qualora non si verifichi il silenzio-assenso)	Enti certificatori	Entro i termini assegnati

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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
			Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	45 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 Polizia Locale	35 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Personale Polizia Locale- Responsabile dott.ssa Silvia Nardo	1 anno (circa 4 sopralluoghi)			

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 Polizia Locale Responsabile dott.ssa Silvia Nardo	45 gg	Cancellazione iscrizione in caso negative e ripristino posizione precedente comune	Dittadi Cristina Penazzato Aldo Nardo Silvia	45 giorni

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	33 b	Attività di controllo: 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
			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 PO Silvia Nardo /Aldo Penazzato/Cristina Dittadi	20 gg	Richiesta riscontro da parte di altri enti	Responsabile PO Silvia Nardo /Aldo Penazzato/Cristina Dittadi	30 gg
Registrazione su scheda anagrafica ospitalità	Aldo Penazzato/ Cristina Dittadi	30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione segnalazione	Responsabile PO Silvia Nardo /Aldo Penazzato/Cristina Dittadi	90 gg			
i					

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	Responsabile Arch. Carraro				

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	Responsabile Arch. Carraro	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messaggi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Arch. Carraro	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	Responsabile Arch. Carraro	90 gg dalla data di accertamento			

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	

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 tributi dott. Rostellato.				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati IMU/TASI	Dott. Alberto Ossola	Entro il 31/12 di ogni anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Responsabile tributi dott. Rostellato.	Entro il 31/12 del Quinto anno successive a quello in cui il contribuente doveva versare			

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	Alessandra Schiratti				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Dott. Rostellato				

		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 L. 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	PO competente per materia	tempestivamente			
ev. notifica ai controinteressati ed assegnazione termine	PO competente per materia	tempestivamente			
			ev. opposizione motivata	controinteressati	entro termine assegnato
valutazione di bilanciamento degli interessi	PO competente per materia	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	37b	Accesso agli atti: accesso civico D.lgs. 97/2016
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 semplice	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 Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
ordine a provvedere ed assegnazione termine per pubblicazione	Responsabile della Trasparenza dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
pubblicazione dato richiesto sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	PO competente in base al PTPC	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 Pubblicazione sul registro accesso agli atti	Responsabile della Trasparenza dott.ssa Giuseppina Dalla Costa PO competente per materia / Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta semestralmente			

		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

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	PO competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			eventuale opposizione motivata	controinteressati	entro 10 gg da comunicazione
valutazione di bilanciamento degli interessi ed adozione decisione	PO competente per materia	tempestivamente			
comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso 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			
Pubblicazione sul registro accesso agli atti	PO competente per materia / Ufficio Segreteria	semestralmente			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri 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 diritto reale Persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per calcolo importo oneri urbanizzazione	Arch. Carraro Arch. Barzon	Prima del rilascio P.C. /in fase controllo SCIA			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Responsabile Settore Arch. Carraro	Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importo oneri	Privato interessato	Entro termini di 60 gg (P.C) e 30 gg (SCIA) dalla data di presentazione

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (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 SCA al protocollo dell'ente	titolare del PdC titolare della presentazione Scia	Entro gg. 15 da ultimazione lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
istruttoria	Arch. Barzon Arch. Carraro	Entro 30 gg da Presentazione della SCIA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Responsabile del Settore arch. Carraro	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	Resp. Personale Dott. Rostellato				

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	41a	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	Geom. Marcolin				
Richiesta di uno o più preventivi	Geom. Marcolin				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Geom. Marcolin				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Geom. Marcolin		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
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. e Strumenti di pianificazione	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	Arch. Carraro / Geom. Marcolin				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	SUA Città Metroplitana	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metroplitana	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	SUA Città Metroplitana	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Arch. Carraro / Geom. Marcolin				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Arch. Carraro / Geom. Marcolin		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
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	Resp. Personale dott. Rostellato				

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
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 nomina NdV in carica	Dr.ssa Silvia Nardo	60 gg			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedura comparativa per nomina OCV - approvazione avviso selezione	Dott.ssa Silvia Nardo	.			
			presentazione candidature	interessati	entro termine scadenza avviso
nomina commissione giudicatrice	Dott.ssa Silvia Nardo	Entro 10 gg scadenza bando			
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 di nomina OCV	Sindaco	tempestivamente			

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
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 PO in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
acquisizione curricula	Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n.p.			
acquisizione dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità	Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione e pubblicazione decreto di nomina PO	Sindaco	n.p.			

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
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 in carica	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
acquisizione curricula	Responsabile Personale Dott. Rostellato	n.p.			
acquisizione dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità	Responsabile Personale Dott. Rostellato	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione delibera	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 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 per materia	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 per materia	Entro i termini consentiti dal caso			
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	Po competente per materia				

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47a	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	PO Responsabile dell'UTC Arch. Carraro	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	PO Responsabile dell'UTC Arch. Carraro	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 del procedimento Arch. Carraro	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 del procedimento Arch. Carraro/ Messo Comunale	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 del procedimento Arch. Carraro/ Messo Comunale	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	PO Responsabile dell'UTC. Arch. Carraro	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 del procedimento Arch. Carraro	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile del procedimento Arch. Carraro	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 del procedimento Arch. Carraro	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	Sindaco		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Regione Veneto	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Sindaco		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 del procedimento Arch. Carraro	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile del procedimento Arch. Carraro	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 del procedimento Arch. Carraro/ Messo Comunale	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 dell'UTC Arch. Carraro/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 rilascio del permesso di costruire per le opere di urbanizzazione	Ditta lottizzante	

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
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	Padova TRE 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	Resp. Dott. Rostellato				

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			

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance /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/PDO/PEG	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa o	tempestivamente			
presentazione proposte obiettivi PDP/PDO	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
presentazione proposta PEG	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	entro termine assegnato			
elaborazione proposta PDP/PDO/PEG e trasmissione all'OCV	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
			rilascio asseverazione	OCV dott. Andrea Scacchi	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PDP/PDO/PEG	Giunta Comunale	entro 15 gg da approvazione bilancio previsione			

		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 dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	entro marzo			
presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
elaborazione proposta RDP e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
			rilascio asseverazione	OCV dott. Andrea Scacchi	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			
Presentazione della RDP al Consiglio Comunale	Giunta Comunale	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
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
aggiornamento annuale del PTPCT					

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 PTPCT	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	dicembre			
presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
elaborazione proposta PTPCT e trasmissione all'OCV	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
			rilascio asseverazione	OCV dott. Andrea Scacchi	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giunta Comunale	entro 31 gennaio			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento Unico Programmazione
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 AC e PO per elaborazione documenti programmazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore dei conti Dr. Sabbadin Giorgio	in termini utili
Approvazione schema DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro 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 DUP	Consiglio Comunale	Entro un mese da delibera GC			

		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
insediamento 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	Dott. Rostellato	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 della relazione	organo di revisione dott.ssa Silvia Scortegagna	entro 15 gg da sottoscrizione
trasmissione relazione alla Corte dei Conti	dott. Rostellato	entro 3 gg da certificazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	dott. Rostellato	entro 7 gg da certificazione			

		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 AC e PO per elaborazione proposta bilancio	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Rostellato	Entro il mese di ottobre			
Approvazione schema bilancio previsione	Giunta Comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)	Rilascio parere	Revisore del contl	Entro i termini previsti dal Regolamento
Comunicazione deposito schema bilancio ai consiglieri	Responsabile Serv. Finanziario Dott.ssa Cogno Alessandra	Tempestivamente dall'acquisizione relazione Revisore del Conto			
			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 bilancio previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio 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
Richieste variazioni stanziamenti	PO competenti per materia/AC	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 Serv. Finanziario dott. Rostellato	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore dei conti Dr. Sabbadin Giorgio	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione variazione d'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 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
Richieste variazioni stanziamenti	PO competenti per materia/AC	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 Serv. Finanziario dott. Rostellato	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	tempestivamente			

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 Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro mese gennaio			
Esame residui da conservare	Po competenti per materia/responsabili procedimento	Entro mese febbraio			
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro metà marzo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione di riaccertamento residui	Giunta Comunale	Entro mese marzo			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili
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 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	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	Dott. Rostellato/ Laura Braido Laura Miotto	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
Elaborazione proposta rendiconto	Responsabile Serv. Finanziario dott. Dott. Rostllato	Entro metà marzo			
			Rilascio parere	Revisore dei conti Dr. Sabbadin Giorgio	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta Comunale	Entro mese marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	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 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 di condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			disavanzi di consorzi, 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 delibera a Corte Conti	Dott. Rostellato/L. Braido/L. Miotto	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
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 Regione Veneto	Entro periodo previsto per legge

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 Determinazione autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	Dott.ssa Silvia Nardo	In tempi utili o previsti dalla normativa			
Emissione mandati Pagamento spese elettorali e liquidazioni lavoro straordinario elettorale autorizzato	Rostellato	tempestivamente			
Raccolta e formazione Rendiconto Compilazione prospetti	Dott.ssa Silvia Nardo	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/Regione	Dott.ssa Silvia Nardo	Entro 120 gg data consultazioni			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	63	Programmazione fabbisogno
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
Consultazione AC/PO competenti per materia	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto programmazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro termini approvazione DUP			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano delle 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
Consultazione AC/PO competenti per materia	Dott. Rostellato/ CUG	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto programmazione	Dott. Rostellato/ CUG	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 termini approvazione DUP			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni e 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 del Settore geom. Marcolin	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	Responsabile del Settore geom. Marcolin	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 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 Art. 16 c. 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	Responsabile del Settore Arch. Carraro	Ogni 5 anni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio Comunale	Ogni 5 anni			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Conto annuale del personale
FINALITA'		Governance

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	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione Relazione al conto annuale	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione Conto annuale del personale	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	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	Dott. Rostellato/Laura Braido Laura Miotto	Entro termini stabiliti dalla RGS			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi
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
Elaborazione simulazioni per verifica gettito tributario	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato	Entro termini approvazione schema 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 bilancio			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	Rendicontazione annuale Piani di zona ULSS 3
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	AULSS 5 (EX 18) Regione 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 da AULSS 3	A.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro termini assegnati da AULSS 3			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'AULSS per aree	Aulss 5/ Conferenza Dei Sindaci	ogni 3 anni

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	Rendicontazione annuale ISTAT su 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/AULSS 3 (EX 13)	Entro 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	A.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 31 ottobre di 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 termini di legge

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
M	71	Esame condizione eleggibilità consiglieri comunali
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
			Proclamazione eletti a seguito di indizioni comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro giorno successivo a quello delle consultazioni o previsto per legge

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 causa di ineleggibilità, incompatibilità ed inconfiribilità;	Dott.ssa Silvia Nardo	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Dott.ssa Silvia Nardo	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione di convalida degli eletti	Consiglio comunale	Prima seduta			

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	72	Gettoni di presenza 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
Convocazione consiglio comunale	Sindaco	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	Ufficio Segreteria Luigina Nante Barzon Silvia	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Dott. Rostellato	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	Dott. Rostellato	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/Giunta Comunale	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/consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Dott. Rostellato	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Dott. Rostellato	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
Verificarsi di necessità di spesa	Sindaco/Vicesindaco/ Assessori	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	P.O. Competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Dott. Rostellato	tempestivamente			

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75a	Ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
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
Conclusione anno scolastico in corso					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Publicizzazione apertura iscrizioni ai servizi scolastici	Dott.ssa Silvia Barzon	Entro il 30 giugno di ogni anno			
			Presentazione delle domande di ammissione ai servizi	Cittadini richiedenti	Entro i termini assegnati
Verifica requisiti per ammissione ai servizi e quantificazione quota di compartecipazione	Dott.ssa Silvia Barzon	Entro metà settembre Salvo iscrizioni in corso d'anno			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici ed all'Istituto Comprensivo di Fossò	Dott.ssa Silvia Barzon	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Dott.ssa Silvia Barzon	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Intero anno scolastico

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75b	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
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
Pubblicizzazione modalità di accesso ai servizi	a.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	tempestivamente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del servizio	Cittadini richiedenti	In qualsiasi momento dell'anno
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	a a.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 gg. dalla data di ricezione della domanda			
Per asilo nido: approvazione delle graduatorie di ammissione al servizio	a.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	30 giugno e 30 novembre di ciascun anno			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici	a.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro metà settembre			
Comunicazione di non ammissione al servizio	a.s. dott.ssa Giuliana Tommasi	Entro 30 gg. dalla Presentazione domanda			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Per l'asilo nido: entro 60 giorni dalla comunicazione della disponibilità di posto. Per gli altri servizi: entro 7 giorni dalla comunicazione di ammissione

AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	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
Emissione bollettini postali per pagamento	Po competente	Ogni bimestre o in relazione alle scadenze dei pagamenti del servizio			
Registrazione dei pagamenti negli specifici programmi informatici	Po competente	Entro una settimana dal ricevimento delle ricevute di pagamento			
Sollecito telefonico degli utenti morosi	Po competente	Entro un mese dalla scadenza del bollettino			
Sollecito scritto degli utenti morosi	Po competente	Entro due mesi dalla scadenza del bollettino			
Avviso di avvio riscossione coattiva a carico utenti morosi	Po competente	Entro quattro mesi dalla scadenza del bollettino			
Trasmissione elenchi utenti morosi al concessionario della riscossione	Po competente	Entro sei mesi dalla scadenza del bollettino			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Procedimento di	Concessionario della	Entro i termini di legge

		riscossione coattiva a carico utenti morosi	riscossione	
--	--	--	-------------	--

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	77	Determinazione tariffe servizi a 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					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazioni per verifica gettito tariffario	Responsabile Serv. Finanziario dott. Rostellato /Po competente	Entro termini approvazione schema bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni e detrazioni	Giunta Comunale	Entro termini approvazione bilancio			



COMUNE DI VIGONOVO
Città Metropolitana di Venezia

SEZIONE TERZA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1.IDENTIFICAZIONE E ANALISI 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"; - 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;	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	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	
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	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	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;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
- Istruttoria superficiale o "personalizzata" a seconda del destinatario;	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	
- Mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge; Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	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	
- individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione;	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

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

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
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 di 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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	5	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> - scarsa pubblicizzazione della procedura - definizione di requisiti di partecipazione "personalizzati" - fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi "personalizzati" - liquidazione di lavoro straordinario in assenza di controlli preventivi sulla prestazione eseguita 	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- dilatazione eccessiva dei tempi della contrattazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
- utilizzo della contrattazione in materie riservate ad altra procedura di relazione sindacale	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte	

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- applicazione di istituti "ad personam"	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 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

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8 b	Redazione ed aggiornamento del piano biennale degli acquisti e forniture
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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI		
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	
<ul style="list-style-type: none"> - nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti - 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 frazionamento artificioso del valore dell'appalto 	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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	10	Selezione del contraente tramite SUA Città Metropolitana per importi superiori a 40.000 €)
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica aggiudicazione
FINALITA'	Controllo sull'affidabilità dell'aggiudicatario	

II 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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
immotivato 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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI		
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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 B – CONTRATTI PUBBLICI
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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	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	Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
	Scarsa responsabilizzazione interna	
svolgimento dell'istruttoria con criteri "ad personam"	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 (2013/2018)
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	15 b	SCIA per agibilità
FINALITA'	Corretto e sicuro utilizzo degli edifici	

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	
	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2018)
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	15 c	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 (2013/2018)
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	16 a	Gestione SUAP - Procedimenti 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	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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	16 b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario
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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	17 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 (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

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17 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 (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

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17 c	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 (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

D	18	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, 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 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

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19	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

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19 b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e: contributi ad personam, interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione
FINALITA'		Stimolare l'associazionismo e 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 (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

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	20	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 (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

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	21	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 (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

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	22	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 (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

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	23 a	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 (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

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	23 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 (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

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24	Concessioni cimiteriali: concessioni lampade votive
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
	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	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

		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	X

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 dei tempi per il rilascio dei visti 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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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; - 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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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, DLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	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	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 (2013/2018)
------------------------	---

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	1
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	31 a	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
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni.		
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
	Scarsa responsabilizzazione interna	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni.	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 (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

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	1
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	49
Rassegne stampa	nessuno

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali
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 (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

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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 (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

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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 di registrazione/non iscrizione	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 (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

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (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

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	
<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti - falsa attestazione della presenza - timbrature irregolari - erogazione emolumenti accessori non dovuti - svolgimento di ore straordinarie non autorizzate 	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 (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

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37a	Accesso agli atti: accesso documentale
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> - violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità 	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	Accesso agli atti: accesso civico D.lgs. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> - violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità 	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	37 c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<ul style="list-style-type: none"> - violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire l'accesso a richiedenti che non ne avrebbero titolo - dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione - inosservanza delle regole procedurali a granzia della trasparenza e dell'imparzialità 	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 urbanizzazione
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- determinazione degli oneri "ad personam" - mancata o tardiva comunicazione dell'importo dovuto - mancato controllo su 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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	
- assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali - mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti; - mancata applicazione di 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 (2013/2018)
------------------------	---

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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 consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Realizzazione mandato amministratori	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge - mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi	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 (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

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	41a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'		Tutela del patrimonio pubblico

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 (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

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITA'		Tutela del patrimonio pubblico

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 (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

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'	Gestione del personale e tutela dei lavoratori	

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 (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

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	43	Nomina Nucleo di valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento dell'incarico allo scopo di agevolare soggetti particolari; - individuazione di criteri <i>ad personam</i> che limitano la partecipazione; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
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 da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula allo scopo di reclutare candidati particolari;	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'	Organizzazione interna	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
<p>- 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;</p> <p>- scarsa o inadeguata trasparenza</p>	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 (2012/2016)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	Affidamento incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela delle ragioni 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 (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

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
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	
	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
Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.		

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
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 (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 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

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.	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	X

ELEMENTI DI RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro	Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	3
Rassegne stampa	nessuno

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARI
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e 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 ser	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 (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

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance /PEG
FINALITA'		Governance

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- definizione di un obiettivo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità - ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione - mancata acquisizione del parere dell'OCV	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
- ritardo o mancata approvazione degli strumenti di rendicontazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
	- mancata acquisizione del parere dell'OCV	
	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (PTPCT)
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 dell'OCV	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 Programmazione
FINALITA'		governance

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- ritardo o mancata approvazione del DUP	Inadeguatezza o assenza di controlli	
- mancata acquisizione del parere revisore	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
- mancata pubblicazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X
- programmazione non coerente	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno

Procedimenti penali a carico di 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	Nessuna

		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 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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno

Procedimenti penali a carico di 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	Nessuna

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio ordinarie e d'urgenza
FINALITA'		Governance

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- motivazione insufficiente e/o inadeguata	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
- ritardo o mancata ratifica nei termini	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
- mancata acquisizione del parere revisore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
- mancata pubblicazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
- variazione non coerente con DUP	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NESSUNO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NESSUNO
Ricorsi amministrativi	NESSUNO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NESSUNO
Rassegne stampa	NESSUNO

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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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
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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 RISCONTRO INTERNI

Parametri di riscontro		Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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 - mancato o tardivo riconoscimento del debito	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		NESSUNO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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
FINALITA'	Governance	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva programmazione	Inadeguatezza o assenza di controlli	
- programmazione non conforme al DUP	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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
FINALITA'	Governance	

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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle avalorizzazioni e alienazioni
FINALITA'	Governance	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancata o tardiva adozione del Piano	Inadeguatezza o assenza di controlli	
- programmazione non conforme al DUP	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
- mancato inserimento nel Piano di immobili valorizzabili	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
- sovrastima o sottostima dei valori degli immobili	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 (2012/2016)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		nessuno
Procedimenti penali a carico di 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
AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	66	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancato o tardivo adeguamento 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 RISCOントRNO INTERNI

Parametri di riscontro		Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2013/2018)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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
FINALITA'	Governance	

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	
	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	X

	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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

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	
	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 Piani di zona ULSS 3
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	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 ISTAT sui servizi sociali
FINALITA'		Accountability

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- mancato/parziale inserimento dei dati richiesti	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
- ritardo nella compilazione	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	Nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	Nessuno
Rassegne stampa	nessuno

M	71	Esame condizione eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'	Tutela della legalità e 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	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	X
	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	Nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	72	gettoni di presenza 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 RISCOントRO INTERNI

Parametri di riscontro		Dati di riscontro nell'ultimo quinquennio (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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	73	rimborsi spese e missioni agli amministratori
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	

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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti		nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori		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	
	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	75a	ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
	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 (2012/2016)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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	75b	ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
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 (2012/2016)

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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;	Inadeguatezza o assenza di controlli	X
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
- omissione di controllo a seconda del debitore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
- mancato avvio del procedimento di riscossione coattiva a seconda del debitore	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	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 a domanda individuale
FINALITA'		Governance

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI	CAUSE POSSIBILI	
- superficialità o eccessiva approssimazione nella previsione del gettito delle tariffe dei servizi	Inadeguatezza o assenza di controlli	
	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	x

- ritardo o mancata approvazione delle tariffe	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 (2012/2016)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	nessuno
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi	nessuno
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	nessuno
Rassegne stampa	nessuno

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (contenente i parametri di valutazione applicati a ciascuno dei processi indicati nella PARTE SECONDA)

Indici valutazione della probabilità		A) Valutazione media rischio	VALORI
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1,0
		E' parzialmente vincolato dalla 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
Rilevanza esterna	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
Complessità del processo	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1,0
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
Valore economico	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. affidamento di appalto)	5,0
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No	1,0
		Sì	5,0
Indici di valutazione dell'impatto		B) Valutazione media rischio	
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della 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	Fino a circa il 20%	1,0
		Fino a circa il 40%	2,0
		Fino a circa il 60%	3,0
		Fino a circa il 80%	4,0
		Fino a circa il 100%	5,0

SEZIONE TERZA- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	impiegato nei servizi coinvolti)		
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze 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	1,0
		Sì	5,0
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad 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 locale e nazionale	4,0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	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	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5,0
		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 di posizione organizzativa	3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5,0		

Controlli		C) Coefficiente di correzione	
Controlli (*)	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 TENUTO CONTO DEL CORRETTIVO DEI CONTROLLI (A x B x C) LIVELLO DI RISCHIO

Si assume la seguente tabella di gradazione del rischio:

GRADUAZIONE DEL RISCHIO	MAX
LIVELLO DI RISCHIO NULLO	-
LIVELLO DI RISCHIO BASSO	5,0
LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	10,0
LIVELLO DI RISCHIO ALTO	20,0
LIVELLO DI RISCHIO CRITICO	25,0

Segue: TABELLA DI PONDERAZIONE DEL RISCHIO (contenente gli esiti del procedimento di valutazione in base ai parametri sopra indicati, applicato complessivamente ai processi mappati nella seconda sezione.

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

N° PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					CONTROLLI		LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO
		Discrezionalità (1,2,3,4,5)	rilevanza esterna(2,5)	complessitàprocesso(1,3,5)	valore economico(1,3,5)	irrazionalitàprocesso(1,5)	VALUTAZIONE MEDIA(A)	impatto organizzativo (1,2,3,4,5)	impatto economico(1,5)	impatto reputazionale (0,1,2,3,4,5)	impatto sull'immagine (1,2,3,4,5)	VALUTAZIONE MEDIA(B)	Controlli (0,0.3,0.5,0.7,1)	COEFFICIENTE CORREZIONE(C)	A x B x C	NULLO/ BASSO/ MEDIO/ ALTO/ CRITICO
AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE																
A1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
A2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali	2	2	1	5	1	2,20	2	1	1	3	1,75	0,30	0,30	1,16	NULLO
A3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	3	2	1	1	1	1,60	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	2,00	NULLO
A4	Lavoro straordinario	2	2	1	1	1	1,40	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,05	NULLO
A5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali	2	5	1	1	1	2,00	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	2	1	1	1	1,40	5	1	1	3	2,50	0,50	0,50	1,75	NULLO
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI																
B8a	Programmazione opere pubbliche	3	2	1	1	1	1,60	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	2,52	NULLO
B8b	Piano biennale acquisiti e forniture	3	2	2	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 (tramite SUA provinciale)	5	5	1	5	5	4,20	5	1	1	3	2,50	0,70	0,70	7,35	BASSO
B11	Verifica dell'aggiudicazione (tramite SUA provinciale)	1	5	1	5	1	2,60	3	1	1	3	2,00	0,70	0,70	3,64	NULLO
B12	Stipula 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
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
C15a	Permesso a costruire e permesso a 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 di 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): procedimento 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): procedimento ordinario	2	5	1	5	1	2,80	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,43	NULLO
C17a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	2,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	0,99	NULLO
C17b	Autorizzazioni varie: permessi in deroga al Codice della Strada	2	5	1	3	1	2,40	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,08	NULLO
C17c	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 C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																
D18	Concessione contributi non comunali	2	5	3	3	1	2,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	1,68	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

D19a	Concessione contributi comunali a persone fisiche	3	5	3	3	5	3,80	3	1	1	3	2,00	0,30	0,30	2,28	NULLO
D19b	Concessione contributi comunali ad associazioni	5	5	1	5	5	4,20	3	1	1	3	2,00	1,00	1,00	8,40	BASSO
AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO																
E20	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
E21	Gestione delle spese: liquidazioni	4	5	1	5	5	4,00	4	1	1	3	2,25	0,70	0,70	6,30	BASSO
E22	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
E23/24	Concessioni cimiteriali: rilascio e rinnovo concessioni, concessioni lampade votive	2	5	1	3	5	3,20	1	1	1	3	1,50	0,30	0,30	1,44	
E25	Gestione delle entrate: emissione 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
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI																
F31a/b	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA; controllo abusi edilizi	3	5	1	5	1	3,00	2	1	2	3	2,00	0,70	0,70	4,20	NULLO
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/b	Attività di controllo anagrafica: controlli residenza ed irreperibilità, 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 evasione fiscale	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	Accessi 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 SCA	3	5	1	3	1	2,60	2	1	1	3	1,75	0,70	0,70	3,19	NULLO
AREA G – INCARICHI E NOMINE																
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
G41a/b	Incarichi di progettazione	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 Organismo Comunale di Valutazione (OCV)	2	5	1	5	1	2,80	1	5	1	3	2,50	0,50	0,50	3,50	NULLO
G44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)	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
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																
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
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA																
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
AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI																
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
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE																
M49	Piano della Performance/Piano esecutivo Gestione (PEG)	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 di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	2	2	1	1	5	2,20	5	1	1	3	2,50	0,30	0,30	1,65	NULLO

TABELLA PONDERAZIONE RISCHIO

M52	Documento Unico di Programmazione (DUP)	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	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO
M57	Variazioni al PEG	2	5	1	5	1	2,80	5	5	1	1	3,00	0,30	0,30	2,52	NULLO
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	2,00	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 fabbisogno personale	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 delle 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 di 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	Conto annuale del personale e Relazione annuale	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 tributi 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 3	1	5	1	1	1	1,80	1	1	1	3	1,50	0,50	0,50	1,35	NULLO
M70	rendicontazione annuale ISTAT su 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																
O75a	ammissione utenti: servizi scolastici	4	5	1	3	5	3,60	2	5	1	3	2,75	0,50	0,50	4,95	NULLO
O75b	ammissione utenti: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, asilo nido	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 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

COMUNE DI VIGONOVO
Città Metropolitana di Venezia

PARTE QUARTA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PREMESSA

Per ciascuno dei processi mappati ed analizzati nelle parti precedenti, il gruppo di lavoro ha individuato 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.

In base al grado di attuazione raggiunto si potrà effettuare, a consuntivo, il collegamento con il sistema della Performance (già da tempo vigente ed applicato nell'ente), nel modo seguente:

- a) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 4 misure specifiche di trattamento del rischio:
 - se vengono raggiunti tutti e 4 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
 - se vengono raggiunti almeno 3 indicatori: grado di raggiungimento 75%
 - se vengono raggiunti almeno 2 indicatori: grado di raggiungimento 50%
 - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 25%
- b) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 3 misure specifiche di trattamento del rischio:
 - se vengono raggiunti tutti e 3 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
 - se vengono raggiunti almeno 2 indicatori: grado di raggiungimento 75%
 - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 50%
- c) nel caso in cui siano previste, in relazione al singolo processo, almeno 2 misure specifiche di trattamento del rischio:
 - se vengono raggiunti tutti e 2 gli indicatori corrispondenti: grado di raggiungimento 100%
 - se viene raggiunto 1 indicatore: grado di raggiungimento 50%
- d) nel caso in cui sia previsto, in relazione al singolo processo, un sola misura specifica di trattamento del rischio: se viene raggiunto l'indicatore corrispondente: grado di raggiungimento 100%

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

		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	

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 (in caso le preveda)	prima dell'approvazione della delibera	Rostellato Alessandro	allegazione del parere alla delibera GC programmazione	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT: - bandi di concorso - criteri valutazione Commissione - tracce delle prove scritte - (se non vi sono bandi): comunicazione assenza bandi per l'anno in corso	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Rostellato Alessandro /Schiratti Alessandra	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione delibera GC di programmazione assunzioni	Entro termini approvazione schema DUP	Rostellato Alessandro	allegazione al DUP della delibera programmazione (o indicazione estremi)	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	prima della nomina dei componenti della Commissione	Rostellato Alessandro	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

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	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione nella sezione AT	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Rostellato Alessandro/ Schiratti Alessandra	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					

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
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	Comunicazione telematica dei provvedimenti in materia disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica	Entro 20 gg da adozione provvedimento	Responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del codice disciplinare e del codice di comportamento	entro 30 gg da approvazione PTPC	Rostellato Alessandro/Ales sandra Schiratti	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	entro 30 gg da segnalazione	Responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
	conclusione procedimento disciplinare nei termini di legge	entro 120 gg da contestazione addebito	Responsabile UPD dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALEZIONE	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	entro 10 gg da commissione fatto	Amministratori, PO, dipendenti	n. segnalazioni pervenute entro 10 gg/n. segnalazioni pervenute oltre 10 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 timbrature lavoro straordinario	entro il mese successivo	Alessandra Schiratti	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT del monte ore complessivo annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	entro mese febbraio anno successivo	Alessandra Schiratti	gg. ritardo rispetto al termine	max 10 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lav. straordinario	prima dell'effettuazione lavoro straordinario	dipendente interessato	n. ore effettuate senza autorizzazione/ n. ore effettuare con autorizzazione	nessuno scostamento
	registrazione nel database presenze della autorizzazione lav. straordinario	prima dell'effettuazione lavoro straordinario	PO competente per materia	n. ore richieste/n. ore autorizzate	≥ 1
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	5	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 della denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Rostellato Alessandro	nn. denuncetrasmesseentro il termine/fuoritermine	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 in AT ed all'albo pretorio degli avvisi di mobilità banditi dall'ente	Entro il giorno stesso	Rostellato Alessandro/ Alessandra Schiratti	gg. ritardo nella pubblicazione	Nessuno scostamento
	Pubblicazione in AT degli esiti della selezione	entro 2 gg	Rostellato Alessandro/ Alessandra Schiratti	gg. 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 commissari esaminatori della dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	prima dell'atto di nomina	Rostellato Alessandro	allegazione delle dichiarazioni all'ato 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 CCDI	Rostellato Alessandro	allegazione della certificazione alla delibera GC autorizzazione	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT di: - CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore	entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Rostellato Alessandro/ Alessandra Schiratti	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 31 dicembre	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	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 da sottoscrizione definitiva CCDI	Rostellato Alessandro	gg ritardo nella trasmissione	max 5 gg
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA B - CONTRATTI PUBBLICI
B	8a	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 in AT	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Geom Marcolin	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	Geom Marcolin	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	Geom Marcolin	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	8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale delle forniture e servizi
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 in AT	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Geom Marcolin	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Geom Marcolin	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	Nessun scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
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	Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione AT	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia/ incaricati pubblicazione	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 SEGNALEZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - affidamenti di valore superiore a 40.000€: valore complessivo delle procedure aperte/non aperte attivate nell'anno - affidamenti di valore pari o inferiore a 40.000€: valore complessivo affidamenti diretti con unico preventivo/con almeno 3 preventivi	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per affidamenti relativi al secondo semestre	Po competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
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					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI		
B	10	Selezione del contraente (tramite SUA Città Metropolitana 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)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	PO competenti per materia/ incaricati pubblicazione	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC: - n° procedure per le quali è pervenuta una sola offerta - n° offerte escluse in riferimento a ciascuna procedura	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per gare relative al primo semestre - entro 31 gennaio; per gare relative al secondo semestre	PO competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica aggiudicazione (tramite SUA Città Metropolitana 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					
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 REGOLAMENTAZIONE	DI 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 SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 10.000 al medesimo operatore economico nell'arco del triennio precedente	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per gare relative al primo semestre entro 31 gennaio; per gare relative al secondo semestre	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	Obbligo segnalazione al RPC: - n° varianti disposte nell'anno - n° proroghe disposte nell'anno - n° penali applicate nell'anno - n° subappalti autorizzati nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per dati relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per dati relativi al secondo semestre	PO competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
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	Pubblicazione in AT dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti	entro 30 gg da scadenza contratto	Po competenti per materia/incaricati pubblicazione	n. contratti conclusi/n. contratti rendicontati	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 RPC: - valore iniziale affidamento/valore finale dei contratti conclusi nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per dati relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per dati relativi al secondo semestre	PO competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
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	15a	Rilascio permesso di costruire e 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	Arch. Carraro/Messo comunale	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	Arch. Carraro	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)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per permessi rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per permessi rilasciati nel secondo semestre	Arch. Carraro	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 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	Arch. Carraro	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	15b	Rilascio certificato di idoneità alloggiativa
FINALITA'	Controllo del territorio	

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	Entro 30 giorni da richiesta	Arch. Carraro	n. certificati rilasciati nei termini/fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Arch. Carraro	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	Arch. Carraro	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	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	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del condono	1 comunicazione annuale: - entro 31 gennaio dell'anno successivo alla data di rilascio	Arch. Carraro	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 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 condono	Arch. Carraro	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	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	Acquisizione certificato casellario giudiziale a campione	Entro 60 gg da presentazione SCIA	Arch. Carraro Dott.ssa Barzon	n. pratiche presentate/n. certificati casellario acquisiti	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Acquisizione certificato/dichiarazione antimafia a campione			n. pratiche presentate/n. certificati antimafia acquisiti	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO	Acquisizione certificato agibilità a campione			n. pratiche presentate/n. certificati agibilità acquisiti	Nessuno scostamento
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 C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
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					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	- entro 31 gennaio; per provvedimenti rilasciati nell'anno precedente	Arch. Carraro d.ssa Barzon	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 gg
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	Arch. Carraro d.ssa Barzon	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	Contrassegno invalidi
FINALITA'		Tutela popolazione debole

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	Carraro Thomas/ Zennaro Laura/ Barzon Federico	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	Carraro Thomas/ Zennaro Laura/ Barzon Federico	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	Carraro Thomas/ Zennaro Laura/ Barzon Federico	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17b	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	Controllo condizioni legittimanti con verifica in loco	prima del rilascio del provvedimento	Carraro Thomas/ Zennaro Laura/ Barzon Federico	n. permessi rilasciati in assenza di verifica	0 (zero)
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	Carraro Thomas/ Zennaro Laura/ Barzon Federico	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17c	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: - provvedimenti rilasciati entro il termine previsto; - provvedimenti rilasciati oltre il termine previsto;	1 comunicazione annuale: - entro 31 gennaio; per atti rilasciati entro il 31.12. dell'anno precedente	Nardo Silvia	Giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	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	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVI DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.
FINALITA'	Tutela della popolazione debole	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Giuliana Tommasi Silvia Barzon	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici;	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Giuliana Tommasi Silvia Barzon	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	Giuliana Tommasi Silvia Barzon	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali 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	Trasmissione on line dei benefici erogati nella bancadati SISS (casellario assistenza INPS)	Entro il mese successivo a quello di erogazione	Giuliana Tommasi	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici;	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Giuliana Tommasi	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	Giuliana Tommasi	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	19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da regolamento comunale : <ul style="list-style-type: none"> - Contributi economici generici, - Integrazione rette residenziali, - Contributi farmaci
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Giuliana Tommasi	Importo contributi erogati/importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Giuliana Tommasi	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Applicazione criteri di calcolo previsti dal regolamento determinati annualmente dalla Giunta entro il mese di gennaio.	Tempestivamente	Giuliana Tommasi	n. determine con tabella/senza tabella	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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	Giuliana Tommasi	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		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 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 concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio online	Silvia Barzon Tommasi Giuliana	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Approvazione regolamento con criteri oggettivi per accesso/quantificazione contributi	Entro il 31/07/2019	Silvia Barzon Tommasi Giuliana	gg scostamento rispetto al termine previsto	Max 30 giorni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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	Silvia Barzon Tommasi Giuliana	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	20	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	Contestualmente all'emissione della fattura	Laura Braidò Laura Miotto	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Emissione fatture attive entro la scadenza del periodo di riferimento	Entro 30 gg da scadenza periodo	Laura Braidò Laura Miotto	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	21	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	Responsabili di procedimento	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	Rostellato Alessandro/ Laura Braido Laura Miotto	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					

		AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	22	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	Silvia Barzon	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	Silvia Barzon	n. atti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	23 a-b - 24	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, lampade votive
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	Verifica scadenziario concessioni e pubblicazione in AP dell'elenco concessioni in scadenza	Entro 30 settembre	Rostellato Alessandro	n. concessioni in scadenza/n. concessioni pubblicate in elenco	Nessuno scostamento
	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione		n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	0 (nessun contratto)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Rinnovo concessioni scadute lotto loculi lotto Re ossari lotto P	Entro dicembre 2018	Rostellato Alessandro	n. concessioni scadute/n. concessioni rinnovate	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Rostellato Alessandro	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 da scadenza trimestre	Rostellato Alessandro	n. verifiche di cassa annuali	n. 4
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei verbali delle verifiche	entro 10 gg da verifica	Rostellato Alessandro/Laura Miotto Laura Braido	n. gg ritardo nella pubblicazione	scostamento max 5 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto tesoreria	Laura Miotto Laura Braido	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	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		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	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO					
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AP dei pareri contabili e visti contabili rilasciati	in concomitanza con pubblicazione provvedimento all'AP	Marj Guglielmino	allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti	100% (nessuno scostamento)
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI rilascio tempestivo del parere su deliberazioni	entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	Rostellato Alessandro	media gg rilascio parere su deliberazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni
	rilascio tempestivo del parere su determinazioni	entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	Rostellato Alessandro	media gg rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle determinazioni
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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 e valorizzazione 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	Pubblicazione in AT dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	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 E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27	Vigilanza società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	- controllo adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - verifica adempimenti in materia di personale	Annualmente	Rostellato Alessandro	n. controlli effettuati/n. infrazioni rilevate	Almeno n. 1 controllo annuale
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT delle direttive alle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	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	Segnalazioni al RPC ed alla Giunta circa l'inosservanza di obblighi in materia di trasparenza da parte della società	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Rostellato Alessandro	gg ritardo rispetto alla rilevazione	Scostamento max 10 gg
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					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI Espressa indicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di legge e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	PO competenti per materia	N° atti svincolo con indicazione/n° atti svincolo senza indicazione	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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	Redazione scheda report sullo stato dei sinistri aperti/chiusi da presentarsi annualmente alla GC	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo	Geom Marcolin /Geom. Paviglianiti	gg ritardo rispetto al termine indicato	scostamento max 15 gg
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 (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker)	immediata	Geom Marcolin	n. relazioni con dichiarazione/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 e valorizzazione 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	Creazione in AT di ulteriore sottosezione "Espropri in corso" all'interno della sezione "Opere pubbliche/tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche"	entro 30 gg da approvazione PTPC	Geom Marcolin	n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata	max 20 gg scostamento
	pubblicazione in AT sottosezione "Espropri in corso" di tutti i provvedimenti riguardanti procedure espropriative avviate e non concluse	- in fase di avvio: entro 60 gg da approvazione PTPC - a regime: contestualmente all'adozione dell'atto	Geom Marcolin	n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata	max 20 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	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	Geom Marcolin	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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	Effettuazione controlli sulla totalità di SCIA, CILA ecc. pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Carraro Thomas	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento
	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento		n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Zennaro Laura/Segretario Comunale	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 SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Carraro Thomas	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive
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 amministrativi su totalità segnalazioni (esposti, denunce verbali degli organi di controllo) pervenute	A seconda dell'oggetto della segnalazione	Po Competente	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostamento
	Esecuzione sopralluoghi su totalità segnalazioni (esposti, denunce verbali degli organi di controllo) pervenute	A seconda dell'oggetto della segnalazione	Carraro Thomas	n. segnalazioni pervenute/n. sopralluoghi effettuati	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 F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	33a/b	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, 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 10 giorni successivi dalla comunicazione dell'interessato	Silvia Nardo	n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	nessuno scostamento
	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni da ricevimento pratica	Agenti di Polizia Locale	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale)	nessuno scostamento
	Ripristino situazione comune di provenienza nei controlli con esito negativo Cancellazione per irreperibilità	Entro 10 gg da conclusione controlli Entro un anno dalla richiesta	Silvia Nardo	n. controlli negativi/n. situazioni residenza ripristinate n. cancellazioni effettuate	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 F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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	Carraro Thomas + Zennaro Laura + Federico Barzon	n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati	0 (nessuno scostamento)
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORTEMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione	In base alla data di accertamento	Carraro Thomas + Zennaro Laura + Federico Barzon	n. verbali notificati 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 F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
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 SULLA BANCA DATI IMU/TASI	Verifica a campione delle posizioni anomale segnalate dal software dedicato con riferimento al periodo d'imposta	Entro dicembre	Alessandro Rostellato / Alberto Ossola	n. posizioni anomale segnalate/n° posizioni anomale verificate e allineate	10%
	Emissione avvisi di accertamento per la totalità delle posizioni anomale verificate	Entro i termini di decadenza	Rostellato Alessandro	n. posizioni anomale verificate/n° avvisi accertamento emessi	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali	Almeno 20 gg. Prima della scadenza della rata	Alessandro Rostellato / Alberto Ossola	gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	max. 3 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 F- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
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	Alessandra Schiratti	n. assenze/n. visite fiscali richieste	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT dei tassi mensili di presenza/assenza del personale	Trimestrale	Alessandra Schiratti	n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI Obbligo di inserire nel database tutte le richieste di giustificativi con causale appropriata	immediata (prima della fruizione dell'assenza)	tutti i dipendenti	n. richieste inserite dopo la fruizione dell'assenza	zero
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37 a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 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 relativa	immediata	Silvia Barzon	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	37 b	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	Pubblicazione in AT del registro delle richieste di accesso civico semplice (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste secondo semestre)	Silvia Barzon	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in AT di nominativo e recapiti del Responsabile Trasparenza e del titolare potere sostitutivo	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Silvia Barzon	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico semplice	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Silvia Barzon	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg 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	37 c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato 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	Pubblicazione in AT del registro delle richieste di accesso civico generalizzato (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste primo semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste secondo semestre)	Silvia Barzon	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	max 15 gg scostamento
	Pubblicazione in AT di nominativo e recapiti degli uffici competenti	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Silvia Barzon	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato e richiesta riesame	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Silvia Barzon	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg 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	38	Attività di controllo edilizia: oneri 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	Carraro Thomas	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessun scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti	immediata	Carraro Thomas	importo 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 l'assenza di conflitto di interessi	In fase di notifica del parere favorevole	Carraro Thomas	n. notifiche con dichiarazione/n. notifiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (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 di SCA pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Carraro Thomas	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate	Nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Carraro Thomas	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 attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	Immediata	Carraro Thomas	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G - INCARICHI E NOMINE
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/incaricati pubblicazione	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI 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	DI				
MISURE DI SEGNALEZIONE	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					

AREA G - INCARICHI E NOMINE		
G	41	incarichi di progettazione
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 in AT di tutte le determina a contrarre	Entro 5 gg da esecutività determina	Po competenti per materia	n. determina a contrarre adottate/n. determina pubblicate in AT	Nessuno scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI 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. determina a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata	Nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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. determina a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G - INCARICHI E NOMINE
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/incaricati pubblicazione	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	max 15 gg 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	Alessandra Schiratti	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					

		AREA G - INCARICHI E NOMINE
G	43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (NDV)
FINALITA'		Controlli esterni sulla 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 in AT di: nominativo, curriculum, compenso	entro 30 gg da decreto nomina	Silvia Nardo	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Max 15 gg scostamento
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Pubblicazione in AP del bando di selezione	almeno 50 gg prima scadenza incarico	Silvia Nardo	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Max 15 gg scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G - INCARICHI E NOMINE
G	44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
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 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 Piano Trasparenza	Alessandra Schiratti	n. informazioni pubblicate/n. informazioni da pubblicare	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)	Segretario Comunale	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
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/COMPORTAMENTO					
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)	Rostellato Alessandro	n. dichiarazioni 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	DI rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	Po competente	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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					

		AREA I - PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'	Governo del territorio	

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 - utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Carraro Thomas	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Carraro Thomas	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA I - PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004
FINALITA'	Governo del territorio	

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 - utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Carraro Thomas	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Carraro Thomas	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'	Governo del territorio	

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/COMPORTAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso)	Carraro Thomas	allegazione del programma	positivo
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE SENSIBILIZZAZIONE	DI				
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	Carraro Thomas	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	Rostellato Alessandro	n. pareri acquisiti in relazione al singolo PEF	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 30 gg da approvazione delibera	Marcolin Armando	gg. ritardo nella pubblicazione della scheda	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	49	Piano della Performance/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 OCV	prima dell'approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT del PDP/PDO/PEG e dell'asseverazione OCV	entro 30 gg da approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa/Alessandra Schiratti	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	DI Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	entro i termini previsti per l'approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	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	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 OCV	prima dell'approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT della Relazione e dell'asseverazione dell'OCV	entro 30 gg da approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa/Alessandra Schiratti	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	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione della Relazione	entro i termini previsti per l'approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	nn.incontri/comunicazioni con 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 (PTPCT)
	FINALITA'	promozione 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 asseverazione OCV	prima dell'approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT 97 del PTPCT e dell'asseverazione dell'OCV	entro 30 gg da approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa/Alessandra Schiratti	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	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PTPCT	entro i termini previsti per l'approvazione	dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	nn. incontri/comunicazioni con 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 (DUP)
FINALITA'		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Rostellato Alessandro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione del DUP in AT	entro 30 gg da approvazione	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	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	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 della Relazione in AT	entro 30 gg da approvazione	Rostellato Alessandro/Ales sandra Schiratti	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	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	Rostellato Alessandro	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
	Trasmissione Relazione alla Corte dei Conti	entro 3 gg da certificazione	Rostellato Alessandro	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione della relazione in AT	entro 7 gg da certificazione	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	gg 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 relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Rostellato Alessandro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT del Bilancio preventivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	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	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del Bilancio	entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Rostellato Alessandro	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 d'urgenza
FINALITA'		governance

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione parere Revisore su proposte delibere CC e GC	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Rostellato Alessandro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT della variazione e del parere del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Rostellato Alessandro/Ales sandra Schiratti	nn. variazioni deliberate/n. variazione pubblicate (con parere)	Scostamento max 10 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 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	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Rostellato Alessandro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT della variazione	entro 30 gg da approvazione	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	nn. variazioni deliberate/n. variazione pubblicate (con parere)	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	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 relazione Revisore su proposta delibera GC	in tempo utile	Rostellato Alessandro	allegazione del parere alla delibera GC	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	Pubblicazione in AT degli elenchi residui (allegati al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione consuntivo	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	n. gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento
	Pubblicazione in AT del parere Revisore	entro 30 gg da approvazione delibera riaccertamento			
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 interni
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	apposizione visto controllo su ciascun rendiconto	prima dell'approvazione del rendiconto	Rostellato Alessandro	n. rendiconti presentati/n. rendiconti vistati	nessuno scostamento
	trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	entro 60 gg da approvazione rendiconto	Rostellato Alessandro	n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	entro 30 gennaio anno successivo	Agenti contabili interni	gg ritardo rispetto al termine assegnato	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 M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
FINALITA'		accountability

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Rostellato Alessandro	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT del Bilancio consuntivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	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 approvazione rendiconto	PO competenti per materia	allegazione alla proposta di rendiconto	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI 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	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento 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 Prefettura di Venezia/Regione Veneto	entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione Veneto	Silvia Nardo	nn. giorni ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Realizzazione delle attività entro i termini di scadenza stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione	entro scadenzario di svolgimento delle consultazioni elettorali o referendarie	Silvia Nardo	Segnalazione prefetture ricevute	nessuna segnalazione
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 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 REGOLAMENTAZIONE	DI approvazione della programmazione del fabbisogno personale in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Rostellato Alessandro	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	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 M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano delle azioni positive
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 REGOLAMENTAZIONE	DI approvazione del PAP in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Rostellato Alessandro	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	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 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	aggiornamento elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	entro 30 giugno di ciascun anno	Geom Marcolin	nn. beni di proprietà/n. beni censiti	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente e dei suoi aggiornamenti	entro luglio di ciascun anno	Geom Marcolin	nn. giorni 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 schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Geom Marcolin	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	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 di 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	Arch. Carraro	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					
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 annuale tramite portale on line	entro mese maggio	Rostellato Alessandro	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT del conto annuale del personale	entro mese di giugno	Rostellato Alessandro/Alessandra Schiratti	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	Coivolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale	entro mese maggio	Rostellato Alessandro	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	68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		governance

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	Rostellato Alessandro	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 comunali	entro 20 gg da approvazione/conferma	Ossola Alberto	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 apposito portale on line per il calcolo automatico dell'IMU e della TASI	entro il mese di maggio	Rostellato Alessandro	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 5gg
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
--	--	--

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

M	69	rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 3
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 n. 3	entro il termine assegnato	Giuliana Tommasi	nn.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	obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali	entro 10 gg da trasmissione all'ULSS	Giuliana Tommasi	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	rendicontazione annuale ISTAT 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	Giuliana Tommasi	nn.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	obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali	entro 10 gg da trasmissione all'ISTAT	Giuliana Tommasi	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni
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 certificati del casellario giudiziario per ciascun consigliere	Entro 10 gg da proclamazione eletti	Silvia Nardo	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 5 gg
	Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	entro 10gg da proclamazione eletti	Silvia Nardo	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Scostamento max 5 gg
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE					
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE					
MISURE DI SEGNALAZIONE	Segnalazione alla Procura della Repubblica in caso di false dichiarazioni e/o attestazioni	entro 15 gg da verifica	Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
	Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	immediata	Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

SEZIONE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

		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 AP del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	entro mese febbraio anno successivo	Alessandro Rostellato	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	Scostamento max 15 gg
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DI informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti	immediata	Silvia Barzon	estrazione report annuale (da allegare al provvedimento)	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	DI				
MISURE DI SEGNALAZIONE					
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 AT dell'importo dei rimborsi spese e delle missioni	entro 30 gg da rimborso	Alessandro Rostellato/Alessandra Schiratti	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					
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 temine deposito conto consuntivo	Rostellato Alessandro	allegazione al rendiconto	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicazione in AT della certificazione (allegato al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione	Alessandro Rostellato/Ale ssandra Schiratti	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					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI					
MISURE DI ROTAZIONE					

AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
0	75a	ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola, trasporto)
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	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Silvia Barzon	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	Silvia Barzon	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		
O	75b	ammissione utenti: assistenza domiciliare, trasporto sociale, pasti a domicilio
FINALITA'		customer satisfaction

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
MISURE DI CONTROLLO	controllo dichiarazioni ISEE a campione	entro 45 gg da ricevimento domanda	Giuliana Tommasi	almeno 10% delle domande controllate	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Giuliana Tommasi	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	Giuliana Tommasi	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 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 a domanda individuale: - pagamenti dovuti fino al mese di gennaio - pagamenti dovuti fino al mese di giugno	- in relazione ai tempi di pagamento dei servizi	Giuliana Tommasi /Silvia Barzon	n. utenti iscritti/n. utenti controllati	nessuno scostamento
	invio solleciti di pagamento agli utenti morosi a seguito dei 2 controlli periodici	- in relazione ai tempi di pagamento dei servizi	Giuliana Tommasi /Silvia Barzon	n. utenti morosi/n. utenti sollecitati	nessuno scostamento
MISURE DI TRASPARENZA					
MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO					
MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	Accertamenti per ciascuna tipologia di servizio	immediata	Giuliana Tommasi /Silvia Barzon	importo totale tariffe da incassare/importo totale accertamenti	nessuno scostamento
	rilascio all'utenza delle certificazioni annuali ai fini delle detrazioni d'imposta (se non scaricabili on line)	entro 7 gg da richiesta	Giuliana Tommasi /Silvia Barzon	n. richieste presentate/n. certificazioni rilasciate	nessuno scostamento
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE					
MISURE DI FORMAZIONE					
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE DI					
MISURE DI SEGNALAZIONE					
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		Alessandro Rostellato /po competente	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					

SEZIONE QUARTA – T



COMUNE DI VIGONOVO
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2019 - 2021

Sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021

1. PREMESSA

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU in data 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 venivano articolate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo a tal riguardo ha emanato il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33** intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Il **decreto legislativo 97/2016**, il cosiddetto Freedom of Information Act , ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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:

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 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 nella presente sezione.

2. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli obiettivi che il Comune di Vigonovo intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

3. LA TRASPARENZA

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati su organizzazione ed attività delle PP.AA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web ed il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.Lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati ed informazioni sono pubblicati per 5 (cinque) anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono,

comunque, conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

4. 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 (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” 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.

Il Comune di Vigonovo, con decreto del Segretario Generale n. 1 del 23.12.2016 ha approvato e reso disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” le “**Misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico**” e la relativa modulistica, che qui si intendono interamente richiamate.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 22.03.2018 è stato istituito il “**Registro delle domande di accesso civico**”. Secondo quanto stabilito dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti accesso civico” del sito web istituzionale.

5. LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto 97/2016, pone alcuni limiti all'accesso civico, individuandoli all'art. 5 -bis.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

6. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA - ORGANIZZAZIONE

Con decreto del Sindaco n. 15/2017 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la dr.ssa Giuseppina Dalla Costa, Segretario Comunale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuna delle Aree in cui è suddiviso il Comune. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

7. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE) (ART. 44 D.LGS. 33/2013)

Il Nucleo di Valutazione comunale ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione comunale utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili/referenti della trasmissione dei dati.

8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella home page del sito istituzionale www.comune.vigonovo.ve.it è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

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. In allegato si approva pertanto anche la scheda contenente l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

Dal 1 gennaio 2016 è stata attivata una nuova sezione di "Amministrazione Trasparente", con una migliore e più aggiornata articolazione dei contenuti e dei formati richiesti dalla legge. Il nuovo sistema prevede altresì automatismi con le procedure informatiche installate nell'ente che hanno consentito un miglioramento nei livelli di adempimento della norma.

9. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I principi per garantire il livello di trasparenza ed in base ai quali vengono predisposti, modificati o integrati i dati del sito istituzionale del Comune sono i seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità.

Il Comune verifica la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

2) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" .

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività.

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato.

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) *Policy*: note legali e *privacy*.

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

6) Formati e contenuti aperti.

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

10. LE MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il sito web

Il sito web del Comune di Vigonovo www.comune.vigonovo.ve.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche

Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per migliorare le potenzialità legate allo strumento del sito web comunale e dell'app per il cittadino, nel triennio 2019-2020 si prevede di mantenere l'attuale tempestività nell'aggiornamento dei contenuti web comunale e dell'app per il cittadino.

Dal 2018 è stato completamente **digitalizzato l'iter di formazione delle deliberazioni** di Giunta e di Consiglio, consentendone la pubblicazione in formato aperto, sia per adeguamento ai dettami normativi sia per facilitare il cittadino nell'accesso ai dati. Dal 2019 sarà analogamente digitalizzato l'iter di formazione di ordinanze e decreti sindacali, che saranno pertanto disponibili in formato aperto.

Dal 2016 il Comune di Vigonovo ha istituito una pagina Facebook istituzionale, nella quale vengono rilanciati i contenuti adeguati al mezzo, per favorire una circolazione positiva di informazioni ai cittadini.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale:

protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (ossia telefono e fax).

L'albo pretorio on line

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

L'art. 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".

L'amministrazione ha 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 da CIVIT, quale 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 "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la Trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario non solo provvedere alla pubblicazione dei dati, ma occorre che tali dati siano resi

comprensibili attraverso una semplificazione del linguaggio, da rimodulare in funzione del contenuto, in un'ottica di fruibilità anche da parte dei non addetti ai lavori.

Il riferimento per tale semplificazione è nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata dal Comune di Vigonovo alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

Con deliberazione di G.C. n. 128 del dell'8.11.2016, l'Amministrazione ha approvato un "Progetto sperimentale facilitazione comunicazioni da parte dei cittadini", con cui sono stati avviati ulteriori canali di comunicazione da parte dei cittadini, che non presuppongono l'utilizzo di strumenti tecnologici.

11. MONITORAGGIO

La Giunta comunale e i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Nel corso del triennio 2018/2020 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aree comunali;
- Nucleo di valutazione comunale (OIV – Organismi Indipendenti di Valutazione)

12. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* o il *PEG* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
Disposizioni generali	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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
			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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
			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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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)	Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
		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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		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	Tutte le P.O.
	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 dlgs 97/2016		
	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		

Burocrazia zero	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)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	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 (da pubblicare in tabelle)	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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]	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali

	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)]	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
	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)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
	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)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
	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)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
	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)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo

Organizzazione

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>L'Amministrazione non è dotata di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali</p>

	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione
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)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.

	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
Consulenti e collaboratori	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La PO che ha attribuito l'incarico
		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)	La PO che ha attribuito l'incarico
		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)	La PO che ha attribuito l'incarico
		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)	La PO che ha attribuito l'incarico
		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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	La PO che ha attribuito l'incarico
				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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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		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).	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	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	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	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	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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		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).	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	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	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.
	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	Non più soggetti a pubblicazione in forza della delibera ANAC 241 del 08/03/2017 nei Comuni con meno di 15000 ab.

Personale

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
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 dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 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	L'Amministrazione non è dotata di Posti di funzione
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
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	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
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	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
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	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali

	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).	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Amministrazione non è dotata di incarichi dirigenziali
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)	Ciascun PO
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL

	Contrattazione integrativa	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali	
Bandi di concorso		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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
Performance	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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			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 dell'Area Economico Finanziaria – PL	

			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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
			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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL		
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 dell'Area Economico Finanziaria – PL		

Enti controllati

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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013			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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

	d.lgs. n. 175/2016		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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
			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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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 PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), 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 PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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 PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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 PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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 PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), 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 PO per la propria 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 PO per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), 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 PO per la propria competenza
			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 PO per la propria competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
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 PO per la propria 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 PO per la propria competenza	

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 PO per la propria competenza
Provvedimenti	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 sotto-sezione "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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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	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 sotto-sezione "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 PO per i provvedimenti di propria competenza
	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	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	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna PO per la propria competenza
	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		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 PO per la propria competenza
	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 PO per la propria competenza
	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 PO per la propria 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		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 PO per la propria competenza
	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 PO per la propria competenza

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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	<p>Avvisi e bandi - 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 PO per la propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 PO per la propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	Tempestivo	Ciascuna PO per la propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti 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)</p>	Tempestivo	Ciascuna PO per la propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - 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)</p>	Tempestivo	Ciascuna PO per la propria competenza

		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 PO per la propria competenza
		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 PO per la propria competenza
		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 PO per la propria competenza
		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 PO per la propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di attuazione)	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 PO per la propria competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 PO per la propria 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 PO per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per la propria 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 PO per la propria competenza			

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per la propria 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 PO per la propria 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 PO per la propria 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)	Ciascuna PO per la propria competenza
Bilanci	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
		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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
			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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
		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)
Beni immobili e gestione patrimonio	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 dell'Area LL.PP. E Manutenzioni
	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)	Ciascuna PO per la propria competenza

Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
				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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
				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 dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	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 dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Servizi erogati	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)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 PO per la propria competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascuna PO per la propria competenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascuna PO per la propria 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 PO per la propria 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	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
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)	
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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

Opere pubbliche	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)	Obbligo previsto per le amm.ni regionali e centrali
	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 sotto-sezione "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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
	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.	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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni	
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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Urbanistica e Edilizia Privata
		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 nonchè 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 dell'Area Urbanistica e Edilizia Privata
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni	
		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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni	
		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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni	
		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 dell'Area LL.PP. - Manutenzioni	
Strutture sanitarie private accreditate	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)		
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza	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)	Ciascuna PO per la propria competenza	
	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)	Ciascuna PO per la propria competenza	
	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)	Ciascuna PO per la propria competenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
			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	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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)	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.

		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	Responsabile della prevenzione della corruzione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione
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	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
		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	Responsabile dell'Area Amm.va, Affari Generali e P.I.
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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		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'Agenzia 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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

Altri contenuti	Dati ulteriori	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	Ciascuna PO per la propria competenza
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	---------------------------------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il P.T.P.C.T. del Comune di Vigonovo

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; susceptibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; susceptibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

- 1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- 2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
- 3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- 4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) A mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, la segnalazione dovrà essere contenute in busta chiusa riportante all'esterno la seguente dicitura: "Al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione del Comune di Vigonovo, Via Veneto n. 2 – 30030 Vigonovo – Venezia" con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione: prevenzionecorruzione@comune.vigonovo.ve.it;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;

b) a mezzo consegna personale ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.