



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ORIGINALE

N. 18 del 08/03/2022

Titolo I - Classe 6

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024

Il giorno 08/03/2022, alle ore 18:30 nella Solita sala delle Adunanze, osservate tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 e dello Statuto Comunale vigente sono stati oggi convocati in seduta i componenti della GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenza</i>
Prignaca Achille	SINDACO	Presente
Uggeri Nazzareno	VICESINDACO	Presente
Mancini Paola	ASSESSORE	Presente
Negrisolò Valeria	ASSESSORE	Presente
Merlo Giulia	ASSESSORE	Presente
Rodella Tiziana	ASSESSORE	Presente
Totale Presenti	6	0
Totale Assenti		0

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE - Belletti Angela -, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO - PRIGNACA ACHILLE - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 08/03/2022

Settore Affari Generali e Personale

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s.m.i.;
- il D.Lgs n. 33/2013: "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, D.lgs. n. 97 del 2016);
- il Decreto del Sindaco n. 35 del 19/10/2018: "*Nomina del Segretario Generale D.ssa Angela Belletti quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Castel Goffredo*";
- il Decreto del Sindaco n. 38 del 04/11/2015, relativo alla nomina della responsabile del Settore Affari Generali e Personale, Giuseppina Mastroianni, responsabile per l'attuazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confermato con Decreto n. 24 del 19/06/2018;

Premesso che:

- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un proprio *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- tra le modifiche del D.lgs. 33/2013, introdotte dal D.lgs. 97/2016, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT);
- le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti pertanto ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza;
- nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012, dall'art. 41, co. 1, lett. f), del D.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (RPCT) che dovrà, pertanto, occuparsi di:
 - svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;
 - elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- per gli enti locali, la norma precisa che "*il piano è approvato dalla Giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 08/03/2022

Settore Affari Generali e Personale

- l'ANAC ha ribadito che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

Preso atto che:

- l'articolo 41, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- il PNA 2019 è stato approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- il 2021 è l'ultimo anno di validità del Piano nazionale anticorruzione approvato nel 2019;
- il 14/10/2021 ANAC ha reso noto che, nella seduta del 21/07/2021, è intervenuta sul PNA ma, *“in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale”*;
- il Ministro per la pubblica amministrazione ha annunciato il via libera della Conferenza unificata del 02/12/2021 al testo del decreto che definisce i contenuti del *“Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, posticipandone tuttavia la relativa scadenza (precedentemente fissata al 31/01/2022) a 120 giorni dopo il termine di approvazione del bilancio;
- il D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 (c.d. *“Milleproroghe”*), in attuazione di quanto concordato in sede di Conferenza Unificata, ha disposto il rinvio dell'approvazione del PIAO per gli enti locali al 31/07/2022;
- il rinvio del PIAO non fa pertanto venire meno l'obbligo di approvazione del PTPCT, tenuto conto che l'iter di approvazione del DPR che abroga le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO è già stato avviato, ma non si è ancora concluso;
- al fine di consentire agli RPCT di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, con comunicato del Presidente ANAC del 12/01/2022 è stato stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è posticipato al 30 aprile 2022.;
- conseguentemente tutte le amministrazioni, inclusi gli enti locali, sono tenute all'approvazione del PTPCT entro la nuova scadenza del 30/04/2022 sotto la combinatoria, in caso di inadempimento, delle sanzioni di legge;

Dato atto che:

- il RPCT, D.ssa Angela Belletti, ha incaricato la Responsabile del Settore Affari Generali e Personale di elaborare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022-2024, con il supporto dei propri collaboratori;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA 2019, con particolare riferimento all'allegato 1 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo;
- è stato pubblicato all'albo pretorio on line, con pubblicazione n. 1322 del 03/12/2021 e in evidenza sulla home page del sito web, per 30 giorni consecutivi, un avviso pubblico allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini, R.S.U. e organizzazioni sindacali;
- non sono pervenuti suggerimenti, segnalazioni e proposte di emendamento circa i contenuti del Piano;

Pagina 2 di 6



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 08/03/2022

Settore Affari Generali e Personale

Considerato che:

- la “*Disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi imposti dal decreto trasparenza*”, ai sensi del novellato art. 47 del D.Lgs. n. 33, è di competenza di ANAC, che ha il compito di irrogare le sanzioni previste dal “*Decreto trasparenza*” e quindi il compito di disciplinare, con proprio Regolamento, il relativo procedimento sanzionatorio. A tal fine, ANAC ha provveduto ad adottare il Nuovo Regolamento - pubblicato in Gazzetta ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016, entrato in vigore a far data dal 6 dicembre 2016 - in materia di disciplina dell'esercizio del potere sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento, è stato approvato con la delibera del 9 settembre 2014, pubblicato in G.U. n. 233/2014;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2013 è stato approvato il Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni del Comune di Castel Goffredo;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2021 è stato approvato, sulla scorta delle “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” adottate con delibera ANAC n. 177/2020, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il Segretario, quale titolare del potere sostitutivo cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici, ha attestato che è stato rispettato il termine di conclusione dei procedimenti previsto dalla legge e dai regolamenti e che le richieste di accesso civico generalizzato sono reperibili sul sito comunale nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico*”, con provvedimento n. 4 del 25/01/2022;
- il Segretario, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto, con provvedimento n. 5 del 25/01/2022 pubblicato nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente, la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2021, trasmessa ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili dei Settori e alla R.S.U.;
- in data 28/01/2022 si è provveduto agli adempimenti di pubblicazione e trasmissione dati di cui all’art. 1, comma 32, della Legge 190/2012;
- sono state completate le verifiche quadrimestrali sui controlli interni per l’anno 2021, come risulta dal provvedimento n. 10 del 08/03/2022, relativo al terzo quadrimestre dell’anno 2021, nel quale si dà atto dell’esito complessivo dei controlli;
- il Nucleo di Valutazione provvederà, sulla scorta della relativa griglia di valutazione per l’anno 2021, ad attestare l’assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza e alla relativa pubblicazione in A.T. nei termini di legge, col supporto del personale del Settore Affari Generali e Personale;
- la struttura della Sezione di Amministrazione Trasparente è conforme all’allegato 1) delle linee guida di ANAC, di cui alla Deliberazione n. 1310 del 28 Dicembre 2016 e s.m.i.;

Considerato che:

- l’Allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019 (Allegato 1) è l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo,



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 08/03/2022

Settore Affari Generali e Personale

mentre restano validi i riferimenti agli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA;

- i Comuni e le Città Metropolitane sono chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale;
- a tal fine, ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell’approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni;
- nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall’Allegato 1) possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20 PNA 2019);
- tale gradualità risponde alla richiesta avanzata dall’ANCI, in sede di Conferenza Unificata, per l’espressione del parere sul PNA 2019. In tale occasione, infatti, l’Associazione, evidenziando la portata innovativa del nuovo approccio valutativo delineato dall’ANAC, ne aveva segnalato l’impatto sugli enti locali e la conseguente necessità di una gradualità nell’applicazione della nuova metodologia;

Esaminato l’allegato *PTPCT 2022-2024*, elaborato dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, con la collaborazione del Dott. Alessandro Zanelli, e confermato dal RPCT, D.ssa Angela Belletti;

Udita la Relazione del RPCT in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione, per cui, in base alle teorie di *risk management*, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e alle indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 “macro fasi”:

- a) analisi del contesto (interno ed esterno);
- b) valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

A queste fasi, il presente PTPCT, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO31000:2010, aggiunge le fasi trasversali della:

- a) consultazione pubblica e comunicazione;
- b) monitoraggio e riesame;

Dato atto che la strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano tiene conto anche dei seguenti documenti:

- a) relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all’anno 2021;
- b) attività di controllo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell’articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013;
- c) controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) dati e informazioni di eventuali procedimenti disciplinari;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2022 ad oggetto: “Approvazione del piano triennale della performance individuale e organizzativa 2022 -2024”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 22/02/2022 avente ad oggetto “Approvazione obiettivi di accessibilità per l’esercizio 2022, ai sensi dell’art. 9 comma 7 del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012)”;

Pagina 4 di 6



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 08/03/2022

Settore Affari Generali e Personale

Rilevato che il contenuto del PTPC va correlato agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa e individuale;

Richiamata la Delibera n. 12 del 21 gennaio 2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale negli enti locali, con la quale è espresso l'avviso secondo cui la competenza ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

Considerato che il Piano è trasmesso ai Consiglieri Comunali non solo a titolo meramente conoscitivo, ma con l'obiettivo del coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio, ai fini della piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie;

Atteso che, pertanto, tale organo, per il tramite dei capigruppo, potrà formulare richieste di modifica e di integrazione, ai fini del successivo aggiornamento del Piano;

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000:

- **Favorevole** di Regolarità Tecnica del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, *Mastroianni Giuseppina*;

Dato Atto che la presente proposta di deliberazione non necessita del parere contabile in quanto non prevede impegno di spesa e/o riduzione di entrata e non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi e favorevoli;

DELIBERA

- 1. Di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato *PTPCT 2022-2024*;
- 2. Di disporre** che venga assicurata la necessaria correlazione tra il *PTPCT 2022-2024* e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste costituiscano obiettivi dei responsabili di Posizione Organizzativa;
- 3. Di pubblicare** il piano in Amministrazione Trasparente entro i termini normativamente previsti, nonché di trasmetterlo ai Consiglieri Comunali ai fini di eventuali osservazioni;
- 4. Di comunicare** l'adozione del presente atto ai capigruppo consiliari contestualmente alla sua affissione all'Albo pretorio, ai sensi dell'art. 125 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000;

Pagina 5 di 6



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 08/03/2022

Settore Affari Generali e Personale

5. Di trasmettere il presente atto alle OO.SS., alla R.S.U., al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili dei Settori, per quanto di competenza;

6. Di inserire il presente atto nella raccolta ufficiale degli atti del Comune di Castel Goffredo – Repertorio delle Deliberazioni della Giunta Comunale.

Successivamente;

LA GIUNTA COMUNALE

Valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace sin da subito il rinnovato Piano, data la rilevanza della materia trattata;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Allegati:

- ***“PTPCT 2022-2024” e relativi allegati***



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024**

CERTIFICATO DI REGOLARITA' TECNICA
ART. 49 DEL T.U.E.L. 18.08.2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESPRESSO SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 43 DEL 07/03/2022

Il sottoscritto Responsabile di Posizione Organizzativa Settore Affari Generali e Personale certifica l'effettivo svolgimento dell'istruttoria sull'argomento della proposta di deliberazione indicata in oggetto e che segue ed esprime

PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE
AFFARI GENERALI E PERSONALE

Mastroianni Giuseppina

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale.

Copia di documento originale firmato digitalmente, conservato nell'archivio digitale



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Prignaca Achille

IL SEGRETARIO COMUNALE

Belletti Angela

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Belletti Angela

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale

Castel Goffredo, lì 11/03/2022

Copia di documento originale firmato digitalmente, conservato nell'archivio digitale

Relazione annuale RPCT

Anno 2021



RPCT: D.ssa Angela Belletti

INDICE

SEZIONE 1	ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2	ANAGRAFICA RPCT	3
SEZIONE 3	RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI	3
3.1	Sintesi dell'attuazione delle misure generali.....	3
3.2	Codice di comportamento.....	4
3.3	Rotazione del personale	4
3.3.1	Rotazione Ordinaria	4
3.3.2	Rotazione Straordinaria	4
3.3.3	Trasferimento d'ufficio.....	4
3.4	Misure in materia di conflitto di interessi.....	5
3.5	Whistleblowing	5
3.6	Formazione	5
3.7	Trasparenza	5
3.8	Pantouflage	6
3.9	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	6
3.10	Patti di integrità	6
3.11	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	6
3.12	Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali.....	6
SEZIONE 4	RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE	7
4.1	Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche.....	7
SEZIONE 5	MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO	7
SEZIONE 6	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI	7
SEZIONE 7	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8
SEZIONE 8	CONSIDERAZIONI GENERALI	8
SEZIONE 9	MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE	8
9.1	Misure specifiche di controllo	8
9.2	Misure specifiche di trasparenza	8
9.3	Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento....	8
9.4	Misure specifiche di regolamentazione	9
9.5	Misure specifiche di semplificazione	9
9.6	Misure specifiche di formazione	9
9.7	Misure specifiche di rotazione.....	9
9.8	Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi	9

SEZIONE 1 ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale Amministrazione: 81001030204
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASTEL GOFFREDO
Tipologia di amministrazione: Comune tra 5000 e 15000 abitanti
Regione di appartenenza: Lombardia
Classe dipendenti: da 20 a 99
Numero totale Dirigenti: 0
Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 5

SEZIONE 2 ANAGRAFICA RPCT

Nome RPCT: ANGELA
Cognome RPCT: BELLETTI
Qualifica: Segretario Comunale
Posizione occupata: Segretario Comunale
Data inizio incarico di RPCT: 19/10/2018
RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

RPCT svolge le proprie funzioni anche in altri Comuni.

SEZIONE 3 RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno di riferimento del PTPCT.

3.1 Sintesi dell'attuazione delle misure generali

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	No	No
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	In corso
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	Si
Patti di integrità	Si	Si
Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No

Per quanto riguarda le misure non attuate si evidenzia che:

- Per 1 misure sono state avviate le attività e, dunque, sono attualmente in corso di adozione

Note del RPCT:

- Trattandosi di ente di ridotte dimensioni, con una forte specializzazione del proprio organico, non è stato possibile attuare una rotazione delle P.O.; sono invece disposte mobilità interne di personale, con conseguente riqualificazione professionale, quando necessarie per garantire le attività a fronte di cessazioni dal servizio e/o trasferimenti per mobilità esterna del personale dipendente.

- Si provvede a effettuare la formazione in materia di anticorruzione per i dipendenti e gli amministratori, nonché a informare costantemente il personale in merito ai temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, trasmettendo altresì tempestivamente gli atti e le informative/circolari adottati in materia. Con provvedimento n. 23 del 31/12/2021 è stata avviata l'attuazione della "formazione" prevista nel piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione e della illegalità, tramite il pacchetto formativo online "*Basic Knowledge - Trasparenza ed anticorruzione*", in corso di fruizione da parte dei soggetti interessati (ciascuno per quanto di propria competenza, in base al ruolo ricoperto nell'Ente).

3.2 Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato adottato nel 2013 ed è stato aggiornato con D.G.C. n. 1/2021 alle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il codice contiene le seguenti disposizioni ulteriori a quelle del D.P.R. n.62/2013: - le caratteristiche specifiche dell'ente.

Tutti gli atti di incarico e i contratti, sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento adottato.

Sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui:

- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal
- rapporto in caso di violazione;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che
- siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal

- loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.;
 - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;
 - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

È stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020).

Note del RPCT:

Il Codice di comportamento viene consegnato in occasione di ogni nuova assunzione; i principi e i contenuti del Codice vengono costantemente riproposti all'attenzione del personale dipendente, in occasione di eventi formativi.

3.3 Rotazione del personale

3.3.1 Rotazione Ordinaria

La misura Rotazione Ordinaria del Personale non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la rotazione ordinaria sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi correttivi o ad essa collegati per le seguenti motivazioni: Il Comune di Castel Goffredo è un ente di piccole dimensioni con una forte specializzazione del proprio organico. Per tale ragione una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione, se attuata, rischierebbe di comprometterne l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale richiesta.

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, l'amministrazione è stata interessata dalla prosecuzione del processo di riorganizzazione approvato con D.G.C. n. 156/2020.

3.3.2 Rotazione Straordinaria

Nel PTPCT non sono state predisposte le modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del Personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.

La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

3.3.3 Trasferimento d'ufficio

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede.

Note del RPCT:

Nessuna nota

3.4 Misure in materia di conflitto di interessi

In merito alle misure di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure, comunque anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

In merito alle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative.

INCONFIRIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 11 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconfiribilità.

Sono state effettuate 1 verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconfiribilità, più in dettaglio:

- a seguito delle verifiche effettuate non sono state accertate violazioni;
- a seguito delle verifiche effettuate non risultano procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT

INCOMPATIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 11 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Sono state effettuate 1 verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità, più in dettaglio:

- a seguito delle verifiche effettuate non sono state accertate violazioni;
- a seguito delle verifiche effettuate non risultano procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39/2013, non sono esplicitate le direttive per effettuare controlli sui precedenti penali per le seguenti motivazioni: Sono stati elaborati e inviati ai responsabili i modelli da utilizzare per le due dichiarazioni da acquisire al momento del conferimento dell'incarico (unitamente al curriculum) ed annualmente (in caso di incarico pluriennale), e il modello per l'attestazione della verifica di assenza di incompatibilità (nei casi in cui è previsto l'obbligo).

Non sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPCT.

SVOLGIMENTI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Note del RPCT:

Ogni richiesta di autorizzazione per incarichi esterni inoltrata dai dipendenti è attentamente valutata anche con riferimento alle disposizioni del “*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente*” di cui l'Ente si è dotato.

3.5 Whistleblowing

Nell'anno di riferimento del PTPCT sono stati adottati gli interventi idonei a garantire l'adozione della misura “Whistleblowing”, in particolare le segnalazioni possono essere inoltrate tramite l'indirizzo email: anticorruzione@comune.castelgoffredo.mn.it

Possono effettuare le segnalazioni solo gli altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici.

In merito al sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, si riporta il seguente giudizio: Il PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (Delibera n. 6/2015). Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Note del RPCT:

Misure ulteriori per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie: adozione di un sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante (es: applicazione informatica “*Whistleblower*” disponibile per il riuso sul repository Github di ANAC).

3.6 Formazione

La misura “Formazione”, pur essendo stata programmata nel PTPCT di riferimento, non è stata ancora attuata. in particolare: sono state avviate le attività e, dunque, la misura è attualmente in corso.

Note del RPCT:

Si provvede a effettuare la formazione in materia di anticorruzione per i dipendenti e gli amministratori, nonché a informare costantemente il personale in merito ai temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, trasmettendo altresì tempestivamente gli atti e le informative/circolari adottati in materia. Con provvedimento n. 23 del 31/12/2021 è stata avviata l'attuazione della “formazione” prevista nel piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione e della illegalità, tramite il pacchetto formativo online “*Basic Knowledge - Trasparenza ed anticorruzione*”, in corso di fruizione da parte dei soggetti interessati (ciascuno per quanto di propria competenza, in base al ruolo ricoperto nell'Ente).

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità quadrimestrale.

I monitoraggi non hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati.

L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non dispone di un indicatore delle visite visibile al momento dell'accesso al sito, anche perché trattasi di strumento in parte superato e non completamente attendibile, rilevando anche gli accessi interni per le attività di pubblicazione. È comunque possibile rilevare il trend delle visite tramite l'elaborazione di un report.

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale. Nell'anno di riferimento del PTPCT sono pervenute 1 richieste di accesso civico "semplice".

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale. Nell'anno di riferimento del PTPCT sono pervenute:

- 5 richieste con "informazione fornita all'utente";
- 0 richieste con "informazione non fornita all'utente"

È stato istituito il registro degli accessi ed è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.

In merito al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, si formula il seguente giudizio: L'Ente ha individuato misure organizzative adeguate ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Principali fattori che rallentano l'adempimento: la molteplicità e il costante aumento degli adempimenti dettati dalle normative in materia (non sempre chiare e, talvolta, di non semplice applicazione).

Note del RPCT:

Il Registro degli accessi, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente "Dati ulteriori – Accesso Civico", viene aggiornato con cadenza trimestrale.

3.7 Pantouflage

La misura "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" è stata attuata ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione.

Note del RPCT:

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

3.8 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).

Sono state effettuate 1 verifiche sull'attuazione della misura in seguito alle quali non sono state accertate violazioni.

Note del RPCT:

Azioni previste dal PTPCT ai fini dell'attuazione della misura:

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute;
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
- Contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno;
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra;
- Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance;
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

3.9 Patti di integrità

Sono stati predisposti e utilizzati protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Le clausole dei Patti di Integrità o protocolli di legalità sono state inserite in 9 bandi rispetto al totale dei bandi predisposti nell'anno di riferimento del PTPCT in esame.

Sono state previste clausole sul rispetto dei Patti di Integrità, in 9 contratti tra quelli stipulati nell'anno di riferimento del PTPCT in esame. Sono state effettuate 1 verifiche sull'attuazione della misura in seguito alle quali non sono state accertate violazioni.

Note del RPCT:

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Con D.G.C. n. 46/2016 l'Ente ha provveduto alla *"APPROVAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ: REGOLE DI COMPORTAMENTO FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO E VOLTE A VALORIZZARE COMPORTAMENTI ETICAMENTE ADEGUATI PER TUTTI I CONCORRENTI PER L'AFFIDAMENTO DI COMMESSE"*.

3.10 Rapporti con i portatori di interessi particolari

La misura “Rapporti con i portatori di interessi particolari” non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la misura sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della stessa.

Note del RPCT:

Le misure previste ed attuate sono ritenute sufficienti in relazione all'articolazione organizzativa dell'Ente. E' previsto un percorso di miglioramento del sistema dei controlli e di prevenzione, oltre all'aggiornamento costante della mappatura dei processi e della modulistica online.

3.11 Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):

- positivo sulla qualità dei servizi
- positivo sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi)
- positivo sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure)
- positivo sulla diffusione della cultura della legalità
- positivo sulle relazioni con i cittadini

Note del RPCT:

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT sia soddisfacente. I controlli interni rappresentano uno strumento importante di verifica dell'attuazione degli adempimenti. L'attività formativa ha condotto a diffondere buone prassi. Interventi di natura organizzativa e strutturale rendono più efficaci le misure per i settori a maggior rischio.

SEZIONE 4 RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure specifiche per l'anno di riferimento del PTPCT.

4.1 Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure specifiche è sintetizzato nella seguente tabella

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate	% attuazione
Misure di controllo	19	16	3	84
Misure di trasparenza	9	6	3	66
Misure di regolamentazione	7	4	3	57
Misure di semplificazione	3	0	3	0
Misure di formazione	4	4	0	100
Misure di rotazione	1	0	1	0
Misure di disciplina del conflitto di interessi	4	3	1	75
TOTALI	47	33	14	70

Note del RPCT:

Non è stato possibile provvedere all'attuazione totale delle misure a seguito del protrarsi dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha impegnato i funzionari comunali in una serie di attività ulteriori e impreviste rispetto a quanto originariamente programmato.

SEZIONE 5 MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi. Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:

- la consapevolezza del fenomeno corruttivo è aumentata
- la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è aumentata
- la reputazione dell'ente è rimasta invariata

Note del RPCT:

A seguito del protrarsi della pandemia da Covid-19, l'Ente si è ritrovato a dover far fronte a numerosi procedimenti di tipo emergenziale non previsti negli atti programmatici del 2021.

Al fine di far fronte a tale situazione emergenziale, l'Amministrazione e i funzionari comunali sono stati chiamati ad attività straordinarie di programmazione (modificando e integrando gli atti precedentemente adottati) e controllo delle nuove procedure.

SEZIONE 6 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame:

- non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione.
- l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale.
- non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.
- non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Note del RPCT:

Nessuna nota.

SEZIONE 7 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti.

Note del RPCT:

Nessuna nota.

SEZIONE 8 CONSIDERAZIONI GENERALI

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute in relazione agli obiettivi fissati) sia soddisfacente. I controlli interni rappresentano uno strumento importante. L'attività formativa ha condotto a diffondere buone prassi. Interventi di natura organizzativa e strutturale rendono più efficaci le misure per i settori a maggior rischio.

Si ritiene che l' idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia idonea, dato atto che gli adempimenti a cui sono chiamati i comuni più piccoli e meno strutturati risultano essere particolarmente gravosi rispetto alle risorse umane, strumentali ed economiche e alle attività rivolte ai cittadini.

La sottoscritta RPCT ha avviato le misure previste nel PTPC con il diretto coinvolgimento del Settore Affari generali (incaricato per gli adempimenti connessi al piano) e la collaborazione degli altri Settori, fattori che hanno supportato l'attività di impulso e coordinamento sono stati la costanza nell'assolvimento degli adempimenti, nonostante le difficoltà.

Note del RPCT:
Nessuna nota.

SEZIONE 9 MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

Il presente allegato illustra l'andamento relativo all'attuazione delle singole misure specifiche programmate nell'anno di riferimento del PTPC.

9.1 Misure specifiche di controllo

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di controllo, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 19
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 16
- Numero di misure non attuate: 3

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di controllo non attuate si evidenzia che per 3 misure non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di controllo programmata

Area di rischio: A. Acquisizione e gestione del personale

Denominazione misura: Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara

Denominazione misura: Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare: non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Denominazione misura: Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Denominazione misura: Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Denominazione misura: Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso

Denominazione misura: Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso

Denominazione misura: Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. L. Pianificazione urbanistica

Denominazione misura: Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. L. Pianificazione urbanistica

Denominazione misura: Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. O. Accesso e Trasparenza

Denominazione misura: Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: I. P. Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

Denominazione misura: Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. S. Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi

Denominazione misura: Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

Nessuna nota.

9.2 Misure specifiche di trasparenza

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di trasparenza, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 9
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 6
- Numero di misure non attuate: 3

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di trasparenza non attuate si evidenzia che

- per 3 misure non sono state ancora avviate le attività ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di trasparenza programmata:

Area di rischio: A. Acquisizione e gestione del personale

Denominazione misura: Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare: non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare: non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara

Denominazione misura: Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 15, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Note del RPCT:

Nessuna nota.

9.3 Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Non sono state programmate misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

Note del RPCT:

Nessuna nota.

9.4 Misure specifiche di regolamentazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di regolamentazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 7
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4
- Numero di misure non attuate: 3

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di regolamentazione non attuate si evidenzia che

- per 3 misure non sono state ancora avviate le attività ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di regolamentazione programmata:

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.1 Contratti pubblici - Programmazione

Denominazione misura: Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV (Offerta economicamente più vantaggiosa) in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso

Denominazione misura: Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:
Nessuna nota.

9.5 Misure specifiche di semplificazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di semplificazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 3
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 0
- Numero di misure non attuate: 3

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di semplificazione non attuate si evidenzia che

- per 1 misure non sono state ancora avviate le attività ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT
- 2 misure sono attualmente in corso di adozione

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di semplificazione programmata:

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
la misura è attualmente in corso di adozione

Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Denominazione misura: Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Area di rischio: I. S. Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi

Denominazione misura: Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
la misura è attualmente in corso di adozione

Note del RPCT:
Nessuna nota.

9.6 Misure specifiche di formazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di formazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 4
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di formazione programmata:

Area di rischio: D.1 Contratti pubblici - Programmazione

Denominazione misura: Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso

Denominazione misura: Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. O. Accesso e Trasparenza

Denominazione misura: Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. P. Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

Denominazione misura: Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

A seguito della pandemia da Covid-19, nell'anno 2020 si è assistito alla pressoché totale sospensione delle proposte formative in presenza, sostituite da eventi online in modalità webinar e on demand.

Per lo stesso motivo, non è stato possibile riproporre la giornata formativa in materia di Anticorruzione presso la sede municipale, sostituita dall'acquisto di un pacchetto di corsi a carattere "generale" e "specifico" in corso di fruizione da parte dei dipendenti comunali, in base alle rispettive competenze e al ruolo ricoperto nell'Ente.

9.7 Misure specifiche di rotazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di rotazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 1
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 0
- Numero di misure non attuate: 1

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di rotazione non attuate si evidenzia che

- per 1 misure non sono state ancora avviate le attività ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di rotazione programmata:

Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Denominazione misura: Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Note del RPCT:

Trattandosi di ente di ridotte dimensioni, con una forte specializzazione del proprio organico, non è stato possibile attuare una rotazione delle P.O.; sono invece disposte mobilità interne di personale, con conseguente riqualificazione professionale, quando necessarie per garantire le attività a fronte di cessazioni dal servizio e/o trasferimenti per mobilità esterna del personale dipendente.

9.8 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 4
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 3
- Numero di misure non attuate: 1

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi non attuate si evidenzia che

- per 1 misure non sono state ancora avviate le attività ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di disciplina del conflitto di interessi programmata:

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara

Denominazione misura: Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Z. Amministratori

Denominazione misura: Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura, ma saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT

Note del RPCT:

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente



COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DI CUI ALLA
LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190**

TRIENNIO 2022 - 2024

PREMESSA	5
PARTE I <i>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	9
1.1. PTPCT	10
1.2 RPCT	12
1.3 Fonti del PTPCT	14
1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati	15
1.4. Contenuti e struttura PTPCT	20
1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PTPCT	21
1.6 Data e documento di approvazione del PTPCT	22
1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	22
1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione	23
1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	23
PARTE II <i>IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PER IL PERIODO 2022-2024</i>	24
1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	25
2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT	26
2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal PTPC	26
2.2 Obiettivi strategici	26
2.3. Soggetti della gestione del rischio	29
3. ANALISI DEL CONTESTO	34
3.1 Analisi del contesto esterno	34
3.2. Analisi del contesto interno	39
a) Analisi dell'organizzazione	39
Organigramma	39
Struttura di supporto del RPC	40
Organi di indirizzo politico-amministrativo	40
RPCT	40
PDO/RPD	41
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	41
Responsabili P.O. : ruoli e responsabilità	41
RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante	43
RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale	43
Responsabile Servizi informatici - CED	43
Responsabile Ufficio personale	43
Ufficio procedimenti disciplinari	43

Nucleo di valutazione	43
Organismi partecipati	44
Obiettivi, e strategie	44
Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie	44
Qualità e quantità del personale	44
Distribuzione personale per genere.....	45
Distribuzione personale per fasce d'età.....	45
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica.....	46
Benessere organizzativo e Piano per il miglioramento del benessere organizzativo	46
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali.....	47
b) Analisi della gestione operativa del Ente	47
b.1) Mappatura dei macroprocessi	47
b.2) Mappatura dei processi	48
b. 3) “Aree di rischio” generali e specifiche	50
Aree di rischio specifiche	51
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	52
4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi	53
4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi	54
4.3 - Ponderazione del rischio	55
4.4 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	56
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	59
PTPCT.....	61
Trasparenza	61
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori.....	63
Rotazione del personale.....	65
Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	66
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	69
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	73
Inconferibilità incarichi dirigenziali.....	74
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	76
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	77
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	78
Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente	80

Formazione.....	81
Programma della formazione	82
Procedura di individuazione dei soggetti da formare.....	84
Patti integrità	84
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	85
Misure specifiche/ulteriori	87
6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI	88
6.1 PTPCT e Piano della Performance.....	88
6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali.....	90
6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli	91
7. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.	92
7.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure.....	92
7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	96
7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	96
7.4 Procedimento disciplinare	100
7.5 Sanzioni.....	100
7.6 Gradualità delle sanzioni	100
8.INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL P.T.P.C.	100
PARTE III PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.).....	101
ALLEGATI AL PTPCT	114

PREMESSA

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative e individuali riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Circa lo stato di avanzamento del sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT adottato dall'amministrazione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

In relazione ai risultati conseguiti, e riepilogati anche dalla citata Relazione, nonché dai monitoraggi effettuati sul funzionamento del PTPCT e sull'efficacia delle singole misure, viene adottato il presente PTPCT, che funge da:

1. riesame del sistema di gestione del rischio di corruzione e della strategia di prevenzione della corruzione in relazione a intervenute modifiche del contesto esterno, fatti illeciti o corruttivi intercorsi nel periodo precedente, ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, modifiche organizzative, necessità di inserire nell'analisi del contesto interno nuovi processi che sono stati introdotti nei compiti e nelle funzioni dei diversi uffici, come conseguenza di intervenute novità normative o regolamentari ovvero necessità di modificare o cancellare processi o di adottare azioni correttive per rimediare allo scostamento rispetto alla programmazione;
2. strumento di implementazione e ottimizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure e azioni in essa contenute. A conferma dell'obbligatorietà del presente Piano si richiama il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 marzo 2018 con cui si è focalizzata l'attenzione delle Amministrazioni sulla necessità dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio.

Nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo, il presente PTPCT si pone in un'ottica di continuità con i precedenti Piani, tutti pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano tiene altresì conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia che annovera, in particolare, i seguenti atti legislativi e amministrativi generali:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 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";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 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";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 24/07/2013;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione PNA 2013;
- Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Decreto legislativo 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” (di seguito d.lgs. 97/2016);
- Determina Anac n.1310 del 28 dicembre 2016 recante “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. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo 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” (di seguito D.Lgs. 97/2016);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici (di seguito d.lgs. 50/2016);
- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal d.lgs. n. 100 del 16 giugno 2017 (c.d. Tusp);
- Regolamento ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 “sull’ esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;
- Regolamento ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 “sull’ esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonchè sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”;
- Determinazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 sulle “linee guida recanti indicazioni sull’ attuazione dell’art 14 del d.lgs. n. 33/13 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’ art 13 del D.lgs. n. 97/16.;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- 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.
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell’ Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Legge 9 gennaio 2019 (“spazza corrotti”) n. 3;
- Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019: “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- Delibera ANAC n. 1126 /2019 di sospensione della delibera ANAC n. 586/2019;
- Decreto mille proroghe (art 1 c. 7 d.l. n. 162/2019);
- Art 1 c. 163 legge di stabilità per il 2020 n. 160/2019;
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Codice Penale e di Procedura Penale Italiano;

I PRONUNCIAMENTI DELL’ANAC DAL 2019

Con riferimento ai pronunciamenti emessi dall’ Autorità, si ritiene opportuno dare conto dell’ avvenuta ufficializzazione dei provvedimenti di seguito indicati, che incidono su differenti ambiti di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Si riportano, in particolare, gli estremi dei comunicati divulgati dall’ Autorità, tratti dall’ “Archivio news” della medesima, ritenuti di maggior interesse per i dipendenti:

- 22/02/2019 Linee guida Anac sulla disciplina delle clausole sociali
- 08/03/2019 Nuove indicazioni operative ai Comuni per l’ affidamento di servizi di pubblica illuminazione
- 13/03/2019 Rettifica alla Delibera sull’ assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza dell’ Autorità
- 18/03/2019 Aggiornamento delle FAQ sulla Tracciabilità dei flussi finanziari

- 27/03/2019 Linee guida Anac sulle consultazioni preliminari di mercato
- 28/03/2019 Modifiche al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità 08/04/2019 Linee guida sull'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria del dipendente pubblico
- 30/04/2019 Aggiornamento delle sezioni FAQ Contratti pubblici e Trasparenza
- 02/05/2019 Atto di segnalazione inviato a Governo e Parlamento n. 5/2019 in tema di ruolo e funzioni del RUP 07/05/2019 Modifiche al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di Whistleblowing
- 17/05/2019 Decreto "Sblocca - cantieri" - Approfondimento sulle principali novità introdotte e le possibili criticità contenute nel d.l. 32/2019 03/06/2019 Aggiornamento Linee guida n. 1 - Servizi architettura e ingegneria
- 17/06/2019 Disciplina delle clausole sociali - Chiarimenti sulle Linee guida n. 13
- 01/07/2019 Prevenzione della corruzione e della trasparenza - On line la piattaforma Anac per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione
- 16/07/2019 Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici - Sospesa l'operatività dell'Albo dei commissari di gara fino al 31 dicembre 2020
- 17/07/2019 Aggiornamento FAQ Piattaforma A.N.AC. per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione
- 26/07/2019 Aggiornamento delle Linee guida n. 4, ai soli fini dell'archiviazione della procedura di infrazione n. 2018/2273
- 26/07/2019 FAQ contratti pubblici - Istanza di parere per la soluzione di questioni controverse insorte in fase di gara
- 31/07/2019 Obblighi di pubblicazione - Pubblicata la delibera 586 del 26 giugno 2019 alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 sulla pubblicazione di dati e informazioni relative ai dirigenti 02/08/2019 Aggiornamento FAQ - Prezzi di riferimento in ambito non sanitario 08/08/2019 Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" approvate dal Consiglio 13 dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019
- 05/09/2019 Trasparenza contratti pubblici - Obblighi di pubblicazione
- 18/09/2019 Collana scientifica dell'Autorità nazionale anticorruzione - Pubblicati due working paper su disciplina e prassi dei conflitti di interessi
- 30/09/2019 Prezzi di riferimento - Aggiornamento dei prezzi di riferimento per la fornitura di carta in risme
- 07/10/2019 Anticorruzione - Codici di comportamento dei dipendenti pubblici: Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC
- 17/10/2019 Rapporto dell'Autorità "La corruzione in Italia 2016-2019"
- 28/10/2019 Acquisizione CIG - Indicazioni delle fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici 30/10/2019 Sentenza del Consiglio di Stato sulle competenze dell'Anac in materia di pantouflage 04/11/2019 Indicazioni interpretative sull'applicazione delle clausole del bando tipo nel nuovo contesto normativo
- 04/11/2019 Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32 - Modalità operative per l'anno 2020 - nuova versione dei file XSD non retro compatibili
- 04/11/2019 Servizi Cooperazione applicativa - Simog e SmartCIG 14/11/2019 Nuovi regolamenti sull'esercizio del potere sanzionatorio e quello per la gestione del Casellario Informatico 15/11/2019 Inviato a Governo e Parlamento l'atto di segnalazione n. 8/2019 in tema di subappalto
- 21/11/2019 Relazione annuale dei RPCT - Prorogato al 31 gennaio 2020 il termine per la pubblicazione 22/11/2019 PNA 2019-2021. Compendia i Piani precedenti per aiutare le amministrazioni 05/12/2019 Servizio AUSA - Aggiornamenti
- 10/12/2019 Monitoraggio dell'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza - Nuove funzionalità disponibili sulla piattaforma ANAC
- 12/12/2019 Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Chiarimenti sull'uso della Piattaforma per l'acquisizione dei Piani
- 20/12/2019 Codice Identificativo Gara - Indicazioni sull'obbligo di acquisizione dei CIG e di comunicazione all'Anac anche dei settori speciali
- 15/01/2020 Prevenzione della corruzione - Indicazioni per l'inconferibilità di incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione

Sulla base del quadro normativo in precedenza indicato, nel presente documento, e nei relativi allegati, vengono utilizzati gli ACRONIMI di seguito indicati.

LEGENDA

ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

PNA Piano nazionale anticorruzione

BANCA DATI PTPC - Banca dati elettronica dell'amministrazione contenente le informazioni, i dati del sistema di gestione del rischio di corruzione e illegalità

PIATTAFORMA TELEMATICA - Piattaforma telematica dell'amministrazione per la digitalizzazione e l'informatizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione e illegalità e, in particolare, per l'informatizzazione della mappatura dei processi gestionali e del monitoraggio

PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

PTTI - Programma triennale trasparenza e integrità

CdC - Codice di Comportamento

RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RRIC- Responsabile gestione segnalazioni di riciclaggio

AUDIT- Servizi/strutture di audit

OIV - Organismo indipendente di valutazione

OdV - Organismo di vigilanza

NdV - Nucleo di valutazione

UPD - Ufficio procedimenti disciplinari

RPD - Responsabile protezione dati personali

MOD. 231 - Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001

CAD - Codice dell'amministrazione digitale

STAKEHOLDERS - portatori di interessi

LM - Livello minimo (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che si arresta a livello di processo)

LS - Livello standard (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo-fasi)

LA - Livello avanzato di mappatura dei processi (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo, di fasi e di azioni)

CR- Comportamenti a rischio

ER- Eventi rischiosi

MG o MIS GEN = Misure generali

MS o MIS SPEC = Misure specifiche

Livello Minimo (LMM) - Livello Minimo di mappatura dei processi: processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);

Livello Standard (LSM) - Livello Standard di mappatura dei processi: processo/fase;

Livello Avanzato (LAM) - Livello Avanzato di mappatura dei processi: processo/fase/azione.

REGISTRO = registro degli eventi rischiosi

PARTE I
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPCT e il RPCT

1.1. PTPCT

Il PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo. In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo “stato dell’arte” al 31.12 dell’anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio.

Pur in assenza, nel testo della L. n. 190/2012, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all’assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall’ art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”. Ne consegue che il PTPCT non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Per questo motivo il PTPCT va aggiornato annualmente. L’aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCT e deve tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
- nuovi processi da mappare anche in conseguenza di riorganizzazioni.
- mappatura dei processi esistenti da aggiornare/ottimizzare anche con il conseguimento di livelli di analisi più approfonditi.

L’obiettivo del presente PTPCT è di rafforzare la strategia di prevenzione, elevando il livello di efficacia della stessa attraverso la valorizzazione dei principi di gestione del rischio indicati dalle norme UNI ISO 31000 2010 come sostituita dalla norma UNI ISO 31000:2018, nonché dalle norme UNI ISO 37001:2016. Tale norma:

- è destinata a creare e proteggere valore nell’organizzazione dell’amministrazione avendo cura di gestire rischi, prendere decisioni, fissare e conseguire obiettivi e migliorare le prestazioni;
- fornisce linee guida per gestire i rischi che l’amministrazione affronta;
- può essere utilizzata durante tutta la vita dell’organizzazione, oltre a poter essere applicata a qualsiasi attività, compreso il processo decisionale a tutti i livelli.

L’approccio dalla norma UNI ISO 31000:2018 è idoneo a gestire il rischio corruttivo e di illegalità, è applicabile anche alle PA e può essere adattato a qualunque organizzazione e al suo contesto. I principi, la struttura di riferimento e il processo delineati dalla norma UNI ISO 31000:2018 consentono di gestire il rischio in modo efficiente, efficace e sistematico.

Nell’ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

- A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- B) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un’attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- C) è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia

deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

- D) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- E) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;
- F) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposte dal PTPCT 2017-2019 o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- G) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- H) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- I) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio: analisi del contesto, valutazione, trattamento.

Nel PNA 2016, le attività di gestione del rischio di corruzione e trasparenza sono state ricondotte alla funzione di "organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e di controllo". La predetta funzione, di prevenzione della corruzione, può essere oggetto di forme di gestione associata. In particolare:

- nell'ambito di Unioni di Comuni (ex art. 32, D.Lgs. 267/2000), il cui statuto prevede la gestione associata della prevenzione della corruzione, sussiste la possibilità, da parte dell'Unione, di adottare un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che consideri sia le funzioni gestite dall'Unione, sia le funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni. Ciascuna amministrazione rimane responsabile dell'attuazione della parte di PTPCT che riguarda le funzioni rimaste nella propria competenza;
- nell'ambito di Unioni di Comuni (ex art. 32, D.Lgs. 267/2000), il cui statuto non prevede la gestione associata della prevenzione della corruzione, ciascun Comune è tenuto a predisporre il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e a nominare un proprio RPCT, fermo restando la possibilità di procedere alla nomina di un unico RPCT, individuato preferibilmente nel Segretario Comunale dell'Unione;
- nell'ambito delle Convenzioni tra comuni (ex art. 30, d.lgs. 267/2000) e di Accordi di comuni (ex art. 15 l. 231/1990), il coordinamento tra enti può riguardare iniziative per la formazione in materia di anticorruzione e l'elaborazione di documenti condivisi per la predisposizione dei rispettivi PTPCT, in particolare per l'analisi del contesto esterno, per il processo di individuazione delle aree a rischio e dei criteri di valutazione delle stesse.

Indipendentemente dalla gestione associata o meno della funzione di prevenzione della corruzione, in ogni caso, l'adozione del PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di gestione del rischio di corruzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione;
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto concerne la trasparenza, come chiarito dal PNA *“le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria”*.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all’organo di indirizzo. È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

1.2 RPCT

In attuazione delle indicazioni ANAC, secondo cui *“il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4), l’RPCT del Comune è stato nominato con decreto del Sindaco n. 35 del 19/10/2018.

La scelta è stata effettuata in attuazione del comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012, che prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza e che per gli enti locali la scelta ricada, *“di norma”*, sul Segretario.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

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

Conformemente alle richiamate disposizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione è anche il responsabile della trasparenza. Resta, per contro, da definire, in capo all’RPCT, il ruolo di *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette tenuto conto che l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015 (di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*), secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione. A seguito della definizione del ruolo di *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette in capo al Segretario, il decreto di nomina a RPCT va assoggettato a necessario aggiornamento.

Ciò premesso, si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale, designato con decreto dell’organo di indirizzo politico pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente *“Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*. Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione possiede l’*“adequata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”* che viene prescritta dalle indicazioni ANAC, e inoltre:

- 1) è dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
- 2) è in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
- 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”, o, quanto meno, non è assegnato ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio;

4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto costituita dalla conferenza dei responsabili, ed è supportato da servizi di audit (a partire dalla data di istituzione e funzionamento dei servizi stessi) e dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo).

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

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell'amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno (p. 5.2) sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I *“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”*;
- il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;
- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT;
- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, c. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- fermo restando, quindi, che il RPCT è un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura per quanto possibile, non coincide con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD. Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD”*.
- per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

La performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati. Ciò anche allo scopo di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i Responsabili P.O. in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione; o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DEL RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di: organo di indirizzo politico; Responsabili P.O.; dipendenti; OIV/Nuclei; Revisori; Servizio di audit e/o servizio ispettivo ove istituiti; Commissione disciplinare; CUG; rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori.

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di: organo di indirizzo politico; Responsabili P.O.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

CARATTERISTICHE DEI POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DEL RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto di OIV e servizi di audit e/o servizi ispettivi.

STRUTTURE DI VIGILANZA ED AUDIT A SUPPORTO DEL RPCT

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Laddove le strutture di vigilanza e di audit interno non siano ancora presenti, il RPCT provvede a programmare e pianificare la relativa istituzione, anche in forma associata con altre amministrazioni. L'istituzione delle strutture di vigilanza ed audit e il relativo funzionamento devono essere attuati entro il 2022.

1.3 Fonti del PTPCT

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- PNA 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 con particolare riferimento all'allegato 1 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo;
- Piano delle Performance, con particolare riferimento all'analisi, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno e alla ricognizione degli obiettivi;
- Bilancio consuntivo e preventivo;
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e, in particolare scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTPCT e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, e successivi aggiornamenti.

Inoltre si tenuto conto dei dati dei:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa;
- pareri di regolarità non favorevoli;
- reclami;
- segnalazioni;
- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- procedimenti disciplinari;
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

Fermo restando i dati sopra indicati, dall'ultima Relazione RPCT emergono indicazioni relative a:

- segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali;
- avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione:
 - a) del numero di procedimenti;
 - b) dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 c.p.; altre fattispecie);
 - c) delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali;
- avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati

STATO DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché della rilevazione dati e informazioni rappresentano la situazione dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo i seguenti elementi conoscitivi.

Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT CHE emergono i dati relativi a:

- segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali;
- avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione:
 - a) del numero di procedimenti;
 - b) dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.);

c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 c.p.; altre fattispecie);

c) delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali;

- avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

STATO DELLA CORRUZIONE IN AMBITO NAZIONALE

In disparte la situazione dell'ente, in ambito nazionale lo stato della corruzione emerge dai dati del Rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione di rilevanza penale in Italia (2016-2019) che forniscono un quadro dettagliato, benché limitato alle sole fattispecie penali oggetto di custodia cautelare, delle vicende corruttive di rilevanza penale in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal Rapporto risulta che, nel periodo 2016-2019:

- a essere interessate dal fenomeno sono state pressoché tutte le regioni d'Italia;
- 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico). Il restante 26%, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.);
- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario;
- i "decisori" coinvolti sono dirigenti funzionari, dipendenti e Rup mentre ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico anche se i numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che, nel periodo di riferimento, il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici (sindaci, vice-sindaci, assessori e consiglieri) ;
- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle le società partecipate e dalle Aziende sanitarie;
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti;
- il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris* e, a seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze;
- oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Tenendo presente le evidenze di carattere generale del Rapporto 2019 ANAC sulla corruzione in Italia, l'amministrazione prende in considerazione, ai fini della gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto interno ed esterno, i dati e le informazioni disponibili nonché gli elementi conoscitivi di seguito descritti.

Descrizione	Numero
Fatti corruttivi nel corso dell'ultimo anno :	
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti penali in corso a carico di dipendenti	0
Procedimenti penali in corso a carico di amministratori	0
Citazioni a giudizio davanti alla Corte dei conti a carico di dipendenti	0
Citazioni a giudizio davanti alla Corte dei conti a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi	0
Procedimenti disciplinari pendenti	0
Ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno	Non sono state rilevate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno
Ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	0
Esiti del controllo interno di regolarità amministrativa	Gli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa non hanno evidenziato anomalie e irregolarità significative
Monitoraggi effettuati su singole misure di prevenzione	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6, 7 e 13 DPR 62/2013): sono effettuati controlli sul grado di parentela degli amministratori al fine di evitare potenziali conflitti di interessi nell'adozione degli atti degli organi collegiali.</p> <p>2) Verifica sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013: il Responsabile della pubblicazione, per il tramite dei propri collaboratori verifica l'acquisizione delle autocertificazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, in tutti i casi di conferimento di incarichi e ne sollecita l'acquisizione.</p> <p>3) Incarichi e attività non consentiti ai pubblici dipendenti: ogni richiesta di autorizzazione per incarichi esterni inoltrata dai dipendenti è attentamente valutata anche con riferimento alle disposizioni del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente" di cui l'Ente si è dotato.</p>

	<p>4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: si vigila affinché nessun incarico venga affidato direttamente o indirettamente ad ex dipendenti.</p> <p>5) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione: di regola l'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013. In caso di affidamenti di cui al D.LGS 50/2016, vengono effettuati i controlli previsti dalla specifica normativa. Per i contratti di importo superiore ai 40.000,00 Euro si applica integralmente l'articolo 80 del medesimo codice, per il tramite del sistema AVCPASS, e negli ulteriori casi previsti dalla Legge, ai controlli antimafia.</p> <p>6) Obblighi di informazione e formazione: si provvede a effettuare la formazione in materia di anticorruzione per i dipendenti e gli amministratori, nonché a informare costantemente il personale in merito ai temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, trasmettendo altresì tempestivamente gli atti e le informative/circolari adottati in materia.</p> <p>7) Disposizioni in merito alla rotazione delle P.O. e del personale: Trattandosi di ente di ridotte dimensioni, con una forte specializzazione del proprio organico, non è stato possibile attuare una rotazione delle P.O.; sono invece disposte mobilità interne di personale, con conseguente riqualificazione professionale, quando necessarie per garantire le attività a fronte di cessazioni dal servizio e/o trasferimenti per mobilità esterna del personale dipendente.</p> <p>8) Codice di Comportamento: il Codice di comportamento viene consegnato in occasione di ogni nuova assunzione; i principi e i contenuti del Codice vengono costantemente riproposti all'attenzione del personale dipendente, in occasione di eventi formativi.</p> <p>9) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: si effettua un regolare monitoraggio della casella mail appositamente dedicata al <i>whistleblowing</i>.</p>
Monitoraggi effettuati sul complessivo funzionamento del PTPCT	<p>1) Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 (formalizzato con verbale del Nucleo di Valutazione n. 10 del 05/10/2021)</p>

Monitoraggi effettuati sul complessivo funzionamento del PTPCT [segue]	2) Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 (effettuato online sulla “Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” di ANAC e convalidato in data 25/01/2023)
Stato di attuazione dell’ultimo PTPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT	Il livello di attuazione del PTPC in relazione agli obiettivi fissati per l’anno 2021 appare soddisfacente. I controlli interni continuano a rappresentare uno strumento importante al fine di risolvere alcune criticità organizzative. L’attività formativa è stata riprogrammata a seguito della pandemia COVID, tramite forme di apprendimento online/on demand. Anche il 2021 è stato caratterizzato da interventi di natura organizzativa e strutturale che contribuiranno a rendere più efficaci le misure per i settori a maggior rischio
Aspetti critici dell’attuazione dell’ultimo PTPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT	La definizione delle tempistiche tempi dei procedimenti e l’implementazione delle banche dati stanno proseguendo conformemente ai dettami del PNA/2019, partendo dai processi di maggiore rilevanza (macroprocessi) per proseguire con l’integrazione anche dei microprocessi nel corso del triennio, in considerazione del fatto che gli adempimenti a cui sono chiamati i comuni più piccoli e meno strutturati sono gravosi rispetto alle risorse umane, strumentali ed economiche e alle attività rivolte ai cittadini che, in ogni caso, devono avere la priorità.
Ruolo del RPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT	Il RPCT ha avviato le misure previste nel PTPC con il diretto coinvolgimento del Settore Affari generali (Settore incaricato per gli adempimenti connessi al piano) e la collaborazione degli altri Settori. I fattori che hanno supportato l’attività di impulso e coordinamento sono stati la costanza nell’assolvimento degli adempimenti, nonostante le difficoltà concrete già evidenziate.
Aspetti critici del ruolo del RPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT	Come già rilevato nelle precedenti rilevazioni, un aspetto critico è quello relativo alla pluralità di compiti che fanno capo al RPCT e agli uffici di supporto, che costituisce una difficoltà nello svolgimento della sua azione. La presenza parziale del RPCT/Segretario Generale, che svolge il lavoro in convenzione fra più comuni, costituisce un ulteriore fattore di ostacolo, cui si aggiunge una obiettiva difficoltà pratica, dovuta al fatto che l’impegno del personale in dotazione ad assolvere concretamente a tutti gli adempimenti, trova un limite nell’insufficiente dotazione di strumenti tecnici adeguati e di risorse economiche.
Segnalazioni di fatti illeciti	0
Segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti – Anac - Garante per la protezione dei dati)	0

Accessi civici semplici	1
Accessi civici generalizzati	5
Proposte da parte di stakeholders esterni	0
Proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni	Graduale raggiungimento della totale digitalizzazione delle pratiche di competenza dell'Ente tramite il nuovo Sportello Telematico Polifunzionale (completamente sostitutivo delle modalità in formato cartaceo e PEC)
Modificazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'ente - tipologia	Nessuna
Variazioni intervenute nell'assetto e organizzazione degli uffici	Nessuna
Controlli sulla adozione, da parte degli organismi società partecipate, nel piano anticorruzione ovvero della sezione anticorruzione del modello 231/2001	Sono stati verificati gli adempimenti degli obblighi delle partecipate, anche curando la pubblicazione sul sito internet comunale (nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente) dell'elenco delle partecipate (ex art. 22, c.1, D.Lgs. 33/2013) e dei rispettivi bilanci.
Incarichi a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	0

1.4. Contenuti e struttura PTPCT

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019 il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

A queste fasi il presente PTPCT, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali della:

- consultazione pubblica e comunicazione;
- monitoraggio e riesame.

In applicazione delle richiamate teorie di Risk management, i contenuti del PTPCT vengono strutturati nelle tre Parti, sotto indicate.

Il PTPCT è completato dagli ALLEGATI richiamati nel testo tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno.

In particolare, nella Relazione del RPCT è emerso che il modello di gestione del rischio è in linea con le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione e dei percorsi formativi del Formez.

Il giudizio sul modello di gestione del rischio è formulato nell'ultima Relazione RPCT.

PRIMA PARTE Il Piano di prevenzione del rischio	La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione. Include l'individuazione di: <ul style="list-style-type: none"> - principi del processo di gestione del rischio - obiettivi strategici - soggetti che concorrono alla elaborazione e attuazione del processo di gestione del rischio
SECONDA PARTE Il sistema di gestione del rischio – risk management	ANALISI DEL RISCHIO <ul style="list-style-type: none"> - analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio - analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi
	VALUTAZIONE DEL RISCHIO <ul style="list-style-type: none"> - identificazione del rischio - analisi delle cause del rischio - ponderazione delle rischio
	TRATTAMENTO DEL RISCHIO <ul style="list-style-type: none"> - misure di prevenzione generali - misure di prevenzione ulteriori
	COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI
	MONITORAGGIO <ul style="list-style-type: none"> - verifica attuazione misure - valutazione e controllo dell'efficacia del PTPCT
TERZA PARTE La trasparenza	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PTPCT

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2022-2024 e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo attraverso approvazione del sistema, attuazione e revisione dello stesso, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PTPCT riepiloga e descrive il sistema di gestione, garantendo che la strategia si sviluppi e si modifichi sulla base degli esiti e delle risultanze delle fonti e dei feedback ricevuti dagli stakeholders, in modo da mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più efficaci.

In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo continuo, di natura ciclica, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro attuazione.

La revisione del processo di gestione è assicurata attraverso modifiche e attraverso l'aggiornamento annuale dell'intero sistema di gestione e, conseguentemente, del PTPCT, che sono sottoposti all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove elementi (come, ad esempio, nuove normative, prassi, riorganizzazioni di processi e/o di uffici).

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la comunicazione personale a tutti i Responsabili P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure anche avvalendosi di servizi di audit.

1.6 Data e documento di approvazione del PTPCT

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione), l'ANAC ha evidenziato che, al fine del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione, va effettuato il cosiddetto "doppio passaggio" secondo cui è auspicata:

- l'adozione di un primo SCHEMA di carattere generale di PTPCT;
- l'approvazione del PTPCT definitivo, previa consultazione pubblica.

Il PTPCT definitivo va approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroga. Solo nelle amministrazioni caratterizzate da particolare complessità dell'articolazione o delle funzioni, lo schema può essere adottato entro il 31 gennaio e il PTPCT definitivo entro il 30 aprile di ciascun anno. Le predette prescrizioni sono state confermate anche dalle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019 il quale ha, ulteriormente chiarito che il PTPC deve essere pubblicato entro il termine di 30 giorni dalla sua approvazione.

Ciò premesso, per l'elaborazione del PTPCT dell'amministrazione è stata seguita la procedura di seguito descritta:

1. consultazione pubblica sulla base del PTPCT 2021-23 mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'amministrazione per:
 - acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;
 - acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni.
2. approvazione PTPCT definitivo, come da deliberazione dell'organo di indirizzo politico, in atti.

In fase di predisposizione e/o prima dell'approvazione, l'organo di indirizzo politico-amministrativo ha potuto esprimere un parere o ha potuto fornire suggerimenti di integrazione/modifica al PTPCT. L'organo esecutivo dell'ente, su proposta del RPCT, ha infine approvato il presente PTPC con deliberazione assunta in data 08/03/2022.

1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al RPCT che opera anche quale Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla predisposizione del piano:

- gli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti.

1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione

È stato pubblicato un avviso sul sito dell'amministrazione al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del sistema di gestione del rischio di corruzione descritto nel PTPCT. Gli esiti della consultazione vengono riportati nel PTPCT e le informazioni, le proposte e i suggerimenti sono valutati ai fini dei contenuti del PTPCT e vengono conservati agli atti. Si dà pertanto atto che per il presente PTPCT 2022-24 non sono pervenute proposte e/o indicazioni da parte degli stakeholders.

1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza, degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti	destinatari
Diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente"- sotto sezione di I livello "Disposizioni generali"- sotto sezione di II livello "Piano di prevenzione della corruzione"	Tutti gli stakeholders interni ed esterni
Comunicazione personale e diretta a ogni singolo Responsabile P.O. e a ogni dipendente attraverso e-mail e/o rete intranet	Tutto il personale dipendente al quale è inviata una comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i contenuti minimi essenziali del Piano - Altri soggetti individuati dal RPCT e dai Responsabili P.O.

PARTE II

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PER IL PERIODO 2022-2024

1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000 2018, e di seguito riportati.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed ai risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT

2.1 Il concetto di “*corruzione*” adottato dal PTPC

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), incluse le “condotte di natura corruttiva” indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell’amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Tale ampia nozione consente di riportare al concetto di corruzione anche la cattiva amministrazione, l’inefficienza e la disorganizzazione dell’azione amministrativa, che determinano gli eventi rischiosi sopra citati. Consente di riportare al concetto di corruzione anche i fenomeni di malessere organizzativo che originano condotte mancanza di collaborazione, ostruzionismo, isolamento o altri dannose situazioni di malfunzionamento all’interno della singola unità organizzativa o tra diverse unità organizzative dell’amministrazione.

Tenuto conto di tali elementi, la strategia di prevenzione della corruzione diventa anche una strategia di miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa e, in definitiva, di miglioramento della qualità dell’organizzazione e dell’attività amministrativa sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Tale conclusione è particolarmente evidente se si tiene presente che i PNA hanno raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 in quanto idonea - fermi restando possibili adattamenti in ragione delle caratteristiche proprie dell’amministrazione - a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento.

Il collegamento tra le disposizioni della Legge n. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’organizzazione e dell’azione amministrativa, inteso come contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è riscontrabile anche nei più recenti interventi del legislatore sulla Legge n. 190/2012. In particolare, è evidente nell’ambito dell’art. 1, c. 8-bis della legge suddetta, in cui vi è un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’OIV alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e il PTPCT.

In correlazione con la nozione, oggettiva, di corruzione sopra indicata, di ampia portata, il presente PTPCT fonda la strategia anticorruzione su una nozione altrettanto ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nell’ amministrazione.

2.2 Obiettivi strategici

OBIETTIVI STRATEGICI

A norma dell’art. 1 comma 8 Legge n. 190/2012, così come sostituito dall’art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, “*l’organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

A sua volta, la determina ANAC n. 831 del 03.08.2016, avente ad oggetto “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” indica, tra i contenuti necessari del PTPCT, gli obiettivi strategici, raccomandando agli organi di indirizzo di “*prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza...nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”.

Per definire i propri obiettivi in ambito decentrato, l'amministrazione prende le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorità medesima, di seguito indicati.

1. Obiettivi strategici anticorruzione definiti in ambito nazionale (PNA 2013)

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. Suggerimenti ulteriori forniti dell'ANAC:

- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ciò premesso, l'amministrazione, con proprio provvedimento ha recepito, con alcuni adattamenti resi necessari in rapporto al contesto dell'amministrazione medesima, i suddetti obiettivi e suggerimenti, che vengono riportati anche nel presente PTPCT nella TABELLA che segue.

SUGGERIMENTI AL RPCT

Quanto ai suggerimenti che l'organo di indirizzo politico deve fornire al RPCT relativamente al processo di elaborazione ed approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), e a cui lo stesso é tenuto a conformarsi, si indicano:

- prevedere l'istituzione di una stabile struttura di supporto al RPCT;
- prevedere l'integrazione dei decreti di nomina dei responsabili P.O. con i compiti correlati alla elaborazione, approvazione e alla attuazione del PTPCT;
- integrare la mappatura dei processi con il processo di attuazione della normativa in materia di gestione delle segnalazioni sospette per l'antiriciclaggio, e aggiornare la mappatura al fine di tenere conto di nuovi processi gestionali o di processi gestionali da eliminare;
- ricorrere a strumenti digitali, quali piattaforme informatiche e spazi in cloud, per garantire informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio anticorruzione, con particolare riguardo alla mappatura dei processi gestionali e al monitoraggio sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT, come suggerito dal PNA 2019, Allegato 1.

Obiettivo	Indicatori	Target
<p><u>OBIETTIVO STRATEGICO n. 1</u> Riduzione delle opportunità di corruzione e illegalità all'interno dell'Amministrazione attraverso: a) Adozione e approvazione PTPCT b) Promozione delle misure anticorruzione e integrale attuazione PTPCT c) Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione e approvazione del PTPCT entro i termini stabiliti da ANAC; - Pubblicazione del PTPCT in Amministrazione Trasparente entro i termini normativamente previsti; - Verifica quadrimestrale degli obiettivi del PTPCT, contestualmente alla verifica periodica della realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance. 	<p>100%</p>

<p><u>OBIETTIVO STRATEGICO n. 2</u> Implementazione livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali</p> <p>Descrizione:</p> <p>a) Progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei Responsabili P.O. in materia;</p> <p>b) Organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;</p> <p>c) Previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza</p>	<p>- N. 1 corso formativo annuale, contestualmente a quello sulla prevenzione della corruzione.</p> <p>- Invio di note informative al personale tramite mail o l'Intranet</p>	<p>100%</p>
<p><u>OBIETTIVO STRATEGICO n. 3</u> Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione</p> <p>Descrizione:</p> <p>a) Implementazione delle azioni di verifica sulle singole misure e sul PTPCT.</p> <p>b) Implementazione del sistema dei controlli tipici (controlli interni, controlli degli Uffici su cittadini, imprese, patrimoni, immobili etc.)</p>	<p>N. 2 controlli effettuati sull'attuazione delle misure</p>	<p>100%</p>
<p><u>OBIETTIVO STRATEGICO n. 4</u> Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità</p> <p>Descrizione:</p> <p>a) digitalizzazione e informatizzazione dei processi, dando la priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio di corruzione (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'area di contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economici, organizzativa, o gestionale che ostano alla trasformazione digitale;</p> <p>b) applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.</p>	<p>Presentazione delle pratiche di competenza dell'Ente tramite il nuovo Sportello Telematico Polifunzionale (in sostituzione delle modalità in formato cartaceo e PEC)</p>	<p>100%</p>

<p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 5 Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati</p> <p>Descrizione: Implementazione strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>N. 1 Comunicazione di vigilanza o verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>50%</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 6 Libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati</p>	<p>Pubblicazione "tempestiva" di dati, informazioni e documenti entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti</p>	<p>100%</p>

2.3. Soggetti della gestione del rischio

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA. Detta strategia, a livello decentrato, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riepiloga e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

Ruolo	Compiti e funzioni
Sindaco	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT
Giunta	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT
<i>Stakeholders</i> esterni	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Stakeholders</i> interni all'Ente	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti

<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione e nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, la conferma con le opportune modificazioni/integrazioni del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza". D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza. Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".</p>
<p>Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza</p>	<p>Il RPCT e i Responsabili di P.O. designano, all'interno delle rispettive settori/servizi/uffici di competenza, soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Responsabili di P.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.</p>

Società ed organismi partecipati dall'Ente	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente . Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Servizio Risorse Umane	Svolge: <ul style="list-style-type: none"> - le funzioni dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 D.Lgs. 165/2001; - i compiti e le funzioni di gestione stragiudiziale delle problematiche inerenti al rapporto di lavoro, alle misure di sicurezza della salute dei lavoratori incluse le misure relative al benessere organizzativo, anche in relazione al piano di miglioramento del benessere organizzativo - l'attività ispettiva ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996. Ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi, eventuale iscrizione ad albi professionali, e violazioni tributarie.
Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza	I Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura è coordinata dal RPC, e si avvale di appositi servizi di supporto specialistico di anticorruzione. I Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.C.); partecipano al processo di gestione del rischio;propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).
Dipendenti	I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali Il presente PTPC prende atto che collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure

Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	<p>Deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 C.P.C.); - cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001; - vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.
Responsabile Ufficio del personale	È chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
Responsabile della Transizione al digitale e suoi collaboratori	È competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (RPCT)	È competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"
Organi di controllo interno al Ente (Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione, Organo di revisione) e Servizi di audit	<p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p><i>Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica".</i></p>

<p>Organi di controllo interno al Ente (Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione, Organo di revisione) e Servizi di audit</p> <p>[segue]</p>	<p>In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012); - valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). <p>Il Nucleo verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</p>
---	--

Organi di controllo esterno all'Ente

Sono organi di controllo esterni i soggetti indicati nella Tabella che segue.

Organi di controllo esterno al Ente	Descrizione
<p>Autorità di vigilanza- ANAC</p>	<p>L'ANAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti; - approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA); - analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto; - esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; - esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012; - esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
<p>Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa</p>	<p>Esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave.</p>
<p>Altri organi di controllo indipendenti e imparziali eventualmente istituiti dall'amministrazione</p>	<p>Esercitano funzioni di controllo su determinate aree/ processi a rischio indicati dal RPCT</p>

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

FINALITÀ DELL'ANALISI

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPCT, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche:

- le "zone omogenee" delle Città metropolitane;
- le Province;
- il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, nominato sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

CONTESTO ESTERNO IN GENERALE

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si rimanda ai dati e alle informazioni desunte dall'ultima Relazione della Prefettura/Ministero Interno, in particolare i dati e le informazioni contenuti nell'ultima Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per la provincia di appartenenza dell'Amministrazione.

CONTESTO ESTERNO IN PARTICOLARE

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi del bilancio ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

- 0101 Programma 01 Organi istituzionali;
- 0102 Programma 02 Segreteria generale;
- 0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato;
- 0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- 0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- 0106 Programma 06 Ufficio tecnico;
- 0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile;
- 0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi;
- 0109 Programma 09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- 0110 Programma 10 Risorse umane;
- 0111 Programma 11 Altri servizi generali;
- 0112 Programma 12 Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni).

MISSIONE 02 Giustizia

- 0201 Programma 01 Uffici giudiziari;
- 0202 Programma 02 Casa circondariale e altri servizi;
- 0203 Programma 03 Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni).

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

- 0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa;
- 0302 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana;
- 0303 Programma 03 Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni).

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

- 0401 Programma 01 Istruzione prescolastica;
- 0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria;
- 0403 Programma 03 Edilizia scolastica (solo per le Regioni);
- 0404 Programma 04 Istruzione universitaria;
- 0405 Programma 05 Istruzione tecnica superiore;
- 0406 Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione;
- 0407 Programma 07 Diritto allo studio;
- 0408 Programma 08 Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni).

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

- 0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico;
- 0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;
- 0503 Programma 03 Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni).

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

- 0601 Programma 01 Sport e tempo libero;
- 0602 Programma 02 Giovani;
- 0603 Programma 03 Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni);

MISSIONE 07 Turismo

- 0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo;
- 0702 Programma 02 Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni);

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa.

- 0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio;
- 0802 Programma 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare;
- 0803 Programma 03 Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni);

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

- 0901 Programma 01 Difesa del suolo;
- 0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
- 0903 Programma 03 Rifiuti;
- 0904 Programma 04 Servizio idrico integrato;
- 0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione;
- 0906 Programma 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche;
- 0907 Programma 07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni;
- 0908 Programma 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento;
- 0909 Programma 09 Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni).

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

- 1001 Programma 01 Trasporto ferroviario;
- 1002 Programma 02 Trasporto pubblico locale;
- 1003 Programma 03 Trasporto per vie d'acqua;
- 1004 Programma 04 Altre modalità di trasporto;
- 1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali;
- 1006 Programma 06 Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni).

MISSIONE 11 Soccorso civile

- 1101 Programma 01 Sistema di protezione civile;
- 1102 Programma 02 Interventi a seguito di calamità naturali;
- 1103 Programma 03 Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni).

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

- 1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido;
- 1202 Programma 02 Interventi per la disabilità;
- 1203 Programma 03 Interventi per gli anziani;
- 1204 Programma 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale;
- 1205 Programma 05 Interventi per le famiglie;
- 1206 Programma 06 Interventi per il diritto alla casa;
- 1207 Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali;

1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo;
1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale;
1210 Programma 10 Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni).

MISSIONE 13 Tutela della salute

1301 Programma 01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA;
1302 Programma 02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA;
1303 Programma 03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente;
1304 Programma 04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi;
1305 Programma 05 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari;
1306 Programma 06 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN;
1307 Programma 07 Ulteriori spese in materia sanitaria;
1308 Programma 08 Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni).

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

1401 Programma 01 Industria, PMI e Artigianato;
1402 Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori;
1403 Programma 03 Ricerca e innovazione;
1404 Programma 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità;
1405 Programma 05 Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni);

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale.

1501 Programma 01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro;
1502 Programma 02 Formazione professionale;
1503 Programma 03 Sostegno all'occupazione;
1504 Programma 04 Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni).

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

1601 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare;
1602 Programma 02 Caccia e pesca;
1603 Programma 03 Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni).

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

1701 Programma 01 Fonti energetiche;
1702 Programma 02 Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni).

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

1801 Programma 01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali;
1802 Programma 02 Politica regionale unitaria per le relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali (solo per le Regioni).

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

1901 Programma 01 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo;
1902 Programma 02 Cooperazione territoriale (solo per le Regioni).

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

2001 Programma 01 Fondo di riserva;
2002 Programma 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità;
2003 Programma 03 Altri fondi.

MISSIONE 50 Debito pubblico

5001 Programma 01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari;
5002 Programma 02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

6001 Programma 01 Restituzione anticipazioni di tesoreria.

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

9901 Programma 01 Servizi per conto terzi - Partite di giro;
9902 Programma 02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.

INTERRELAZIONI

Sulla base delle descritte funzioni ed ambiti di intervento, i principali soggetti che interagiscono con l'Ente sono i seguenti:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Società controllate;
- Società partecipate;
- Società non controllate né partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti ;
- Concessionari;
- Promotori;
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali;
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- ANCIPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio.

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la Matrice di analisi del contesto esterno, contenuta nell'omonimo ALLEGATO, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno sull'attività amministrativa e sul processo decisionale e, conseguentemente, la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

3.2. Analisi del contesto interno

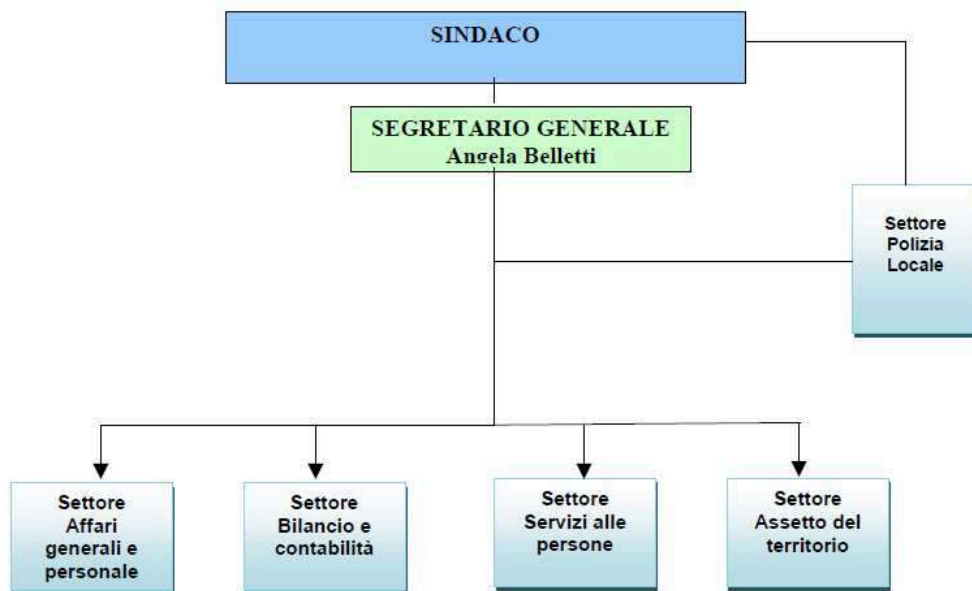
a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA e confermata dal PNA 2019, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Organigramma

MACROORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI **CASTEL GOFFREDO** **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



Struttura di supporto del RPC

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, è costituita dal "Settore Affari Generali e Personale - Servizio Affari Generali - Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo", e si avvale del supporto del Nucleo.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Prignaca Achille
Assessore - Vice Sindaco	Uggeri Nazzeno
Assessore	Mancini Paola
Assessore	Negrisolò Valeria
Assessore	Merlo Giulia
Assessore	Rodella Tiziana

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Ogliosi Luigi
Consigliere	Ferrari Maurizio
Consigliere	Bensi Alberto
Consigliere	Redini Lorenzo
Consigliere	Fava Lorenzo
Consigliere	Famà Vincenzina
Consigliere	Ploia Davide
Consigliere	Posenato Alfredo
Consigliere	Boschetti Giovanna
Consigliere	Lamagni Roberto
Consigliere	Lanfranchi Renzo

RPCT

Di seguito vengono indicati i dati del RPCT, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA.

Ruolo	Nominativo
RPCT	Segretario Comunale Belletti Angela
Atto di nomina RPCT	Decreto n. 35 del 19/10/2018

PDO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente, purchè indipendente e imparziale e priva di compiti di amministrazione attiva, o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile.

L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Ruolo	Nominativo
PDO/RPD	Avvocato Corà Nadia
Atto di nomina RPD	Decreto n. 15 del 21/05/2018

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

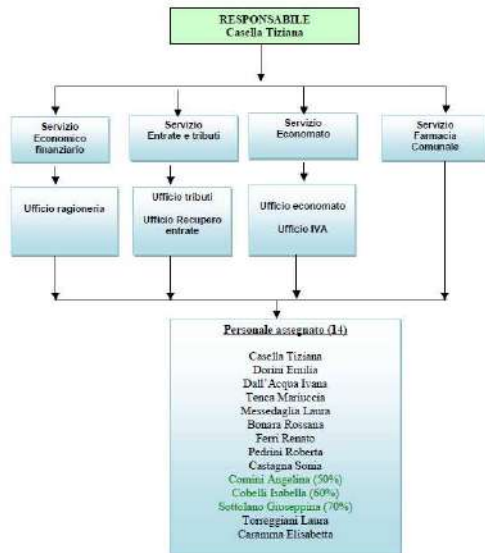
Di seguito vengono indicati i dati del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dal D.Lgs. 21 n. 231/2007 n. 231 di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Ruolo	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario Comunale Belletti Angela

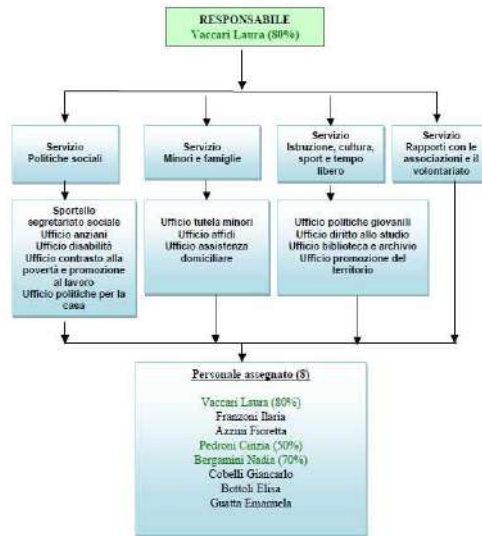
Responsabili P.O.: ruoli e responsabilità

Gli organigrammi sotto riportati indicano l'elenco dei Settori e dei Responsabili P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

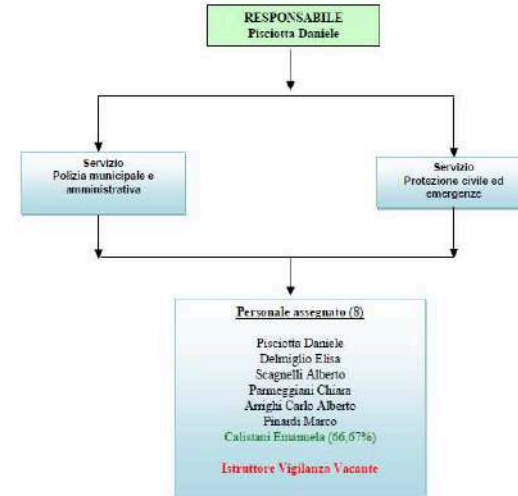
**STRUTTURA SETTORE
BILANCIO E CONTABILITA'**



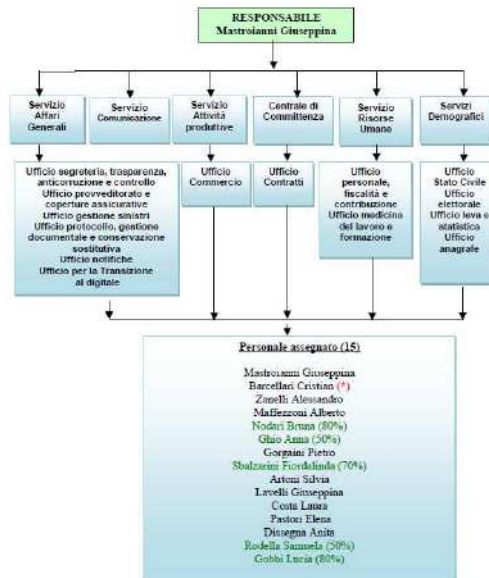
**STRUTTURA SETTORE
SERVIZI ALLE PERSONE**



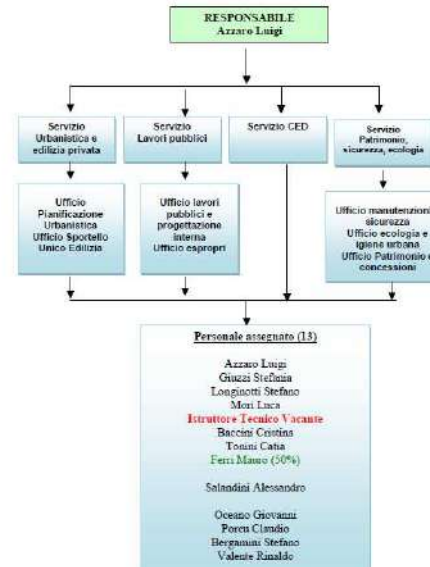
**STRUTTURA SETTORE
POLIZIA LOCALE**



**STRUTTURA SETTORE
AFFARI GENERALI E PERSONALE**



**STRUTTURA SETTORE
ASSETTO DEL TERRITORIO**



RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

RASA	Istruttore Direttivo Amministrativo Barcellari Cristian (responsabile, con delega, della Centrale Unica di Committenza)
------	---

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

RTD	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Atto di nomina RTD	Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 19/12/2017 – Integrata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 18/12/2020

Responsabile Servizi informatici - CED

Il Responsabile Servizi informatici - CED è di seguito indicato.

Responsabile servizi informatici	Responsabile dei procedimenti del Servizio Ced Salandini Alessandro
Atto di nomina	Provvedimento P.O. n. 9 del 14/01/2022

Responsabile Ufficio personale

Il Responsabile dell'Ufficio personale è di seguito indicato.

Responsabile ufficio personale	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Atto di nomina	Decreto del Sindaco n. 9 del 30/04/2019 e s.m.i.

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
Presidente	Segretario Comunale Belletti Angela
Componente	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Componente	Responsabile di Posizione Organizzativa Pisciotta Daniele

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione è composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
Componente esterno - Presidente	Stringa Stefano

Organismi partecipati

L'elenco degli organismi partecipati è di seguito riportato.

Ruolo	Nominativo
Enti Pubblici Vigilati	A.S.P.A. - Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona dell'Asolano
Società Partecipate	APAM S.P.A. - AZIENDA PUBBLICI AUTOSERVIZI MANTOVA S.P.A.
Società Partecipate	S.I.E.M. - SOCIETÀ INTERCOMUNALE ECOLOGICA MANTOVANA - S.P.A.
Società Partecipate	SISAM - SOCIETÀ INTERCOMUNALE SERVIZI ALTO MANTOVANO - S.P.A.

Obiettivi, e strategie

Le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici sono stati approvati con provvedimenti dell'organo di indirizzo politico, a cui si rinvia e il cui contenuto è consultabile in Amministrazione Trasparente.

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

I dati delle risorse strumentali sono rilevabili dall'inventario dei beni. Tra i software, gli strumenti e gli applicativi informatizzati particolare importanza rivestono, ai fini della prevenzione della corruzione, le piattaforme digitali e gli applicativi che:

- consentono la digitalizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo con particolare riferimento alle attività di mappatura dei processi gestionali, di elaborazione e aggiornamento del registro degli eventi rischiosi e di monitoraggio sulla porzione ed efficacia delle misure di prevenzione e del PTPCT;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Per quanto concerne il sistema di conoscenze, si rinvia al Piano formativo annuale dell'amministrazione.

In materia di prevenzione della corruzione, il sistema di conoscenze si regge sulla:

- formazione di I livello (formazione base);
- formazione di II livello (formazione avanzata);

La formazione di I e II livello si affianca alla previsione di una auto-formazione continua mediante libri, riviste, portali web e banche dati on line.

Qualità e quantità del personale

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio, la rilevazione della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale è riepilogata anche nella tabella che segue.

Categoria	Profilo professionale	Dotazione Organica	Personale in servizio
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	Segretario Comunale		1
D	Funzionario	16	16
C	Istruttore	32	30
B	Collaboratore	9	9
A	Operatore	1	1

Distribuzione personale per genere

La distribuzione personale per genere è riportata nella tabella che segue.

Genere	Nr.
F	37
M	20

Distribuzione personale fasce di età

La distribuzione del personale per fasce di età è di seguito indicata.

Fasce di età	Nr.
Fino a 19	0
Da 20 a 29	2
Da 30 a 39	10
Da 40 a 49	14
Da 50 a 59	23
Da 60 in su	8

Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

Il presente PTPCT valorizza l'importanza della cultura organizzativa. Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento. A tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento, che fa riferimento ai seguenti principi:

- regali, compensi e altre utilità;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico;
- contratti ed altri atti negoziali;
- vigilanza e monitoraggio;
- responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

Benessere organizzativo e Piano per il miglioramento del benessere organizzativo

L'assenza o l'insufficienza di benessere organizzativo è rilevante ai fini della analisi del contesto in cui possono realizzarsi fatti illeciti. Gli Uffici che presentano un contesto di carenze di risorse umane e/o di risorse strumentali in cui sono presenti indici sintomatici di assenza/insufficienza di benessere organizzativo (quali mancanza di collaborazione, relazioni conflittuali, etc.) sono indicati nella tabella sotto indicata. La misura da intraprendere per prevenire fatti illeciti è l'adozione/aggiornamento di un Piano per il miglioramento del benessere organizzativo, in attuazione della Direttiva Ministro Funzione Pubblica del 24/03/2004.

Funzioni istituzionali	Risorse umane	Risorse strumentali	Benessere organizzativo
Le funzioni istituzionali dell'amministrazione sono le funzioni identificate negli atti di programmazione strategica e operativa, in aderenza alle quali sono definiti gli obiettivi assegnati alle diverse unità organizzative	I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013. Tali dati, considerati in rapporto alle funzioni istituzionali e agli obiettivi assegnati, costituiscono parametro di valutazione della adeguatezza delle risorse umane preposte alle diverse unità organizzative. L'analisi del livello di benessere organizzativo deve inoltre tenere presente i dati relativi a: - Tasso di assenze - Tasso di dimissioni premature - Tasso di richieste di trasferimento - Tasso di infortuni - Stipendio medio percepito - Percentuale personale indeterminato	I dati delle risorse strumentali sono rilevabili dall'inventario dei beni. Tali dati, considerati in rapporto alle funzioni istituzionali e agli obiettivi assegnati, costituiscono parametro di valutazione della adeguatezza delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa.	L'assenza di benessere organizzativo costituisce un dato rilevante nella gestione del rischio corruttivo, potendo favorire l'insorgenza o la cronicizzazione di eventi rischiosi riconducibili a mala <i>administration</i> . Anche se, dopo la modifica dell' art. 20 D. Lgs. n. 33, i dati relativi al benessere organizzativo non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione cura, nell'ambito della gestione della performance, la rilevazione del benessere organizzativo con l'obiettivo, di medio termine, di approvare il Piano di benessere organizzativo quale strumento correlato al Piano della performance/PDO, e al PTPCT, nell'ambito del Piano delle Azioni Positive.

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate (tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione-ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzate (tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di <i>digital transformation</i>		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

b) Analisi della gestione operativa del Ente

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

b.1) Mappatura dei macroprocessi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa) , sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale). L'analisi gestionale è condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali
- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macroprocesso. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza è costituita dall' Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 ;
- DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività) , a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;
- AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio
- RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

* * *

IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma. I Macro processi, che costituiscono dei macro aggregati di processi, sono stati identificati in relazione alle Funzioni istituzionali, alle Missioni e ai Programmi dell'amministrazione. La identificazione dei macroprocessi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e ai singoli uffici, sono indicati negli appositi ALLEGATI al presente PTPCT.

b.2) Mappatura dei processi

IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI

STATO MAPPATURA

L'ultima relazione annuale del RPCT evidenzia lo stato della mappatura dei processi e restituisce le informazioni in ordine alla natura integrale o parziale della mappatura fornendo, nel caso della mappatura parziale dei processi, l'indicazione delle aree a cui afferiscono i processi mappati. Ciò premesso, va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA 2019.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima è la forma più semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo dell'amministrazione è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato-LA) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di:

- completezza e integralità;
- analiticità e esauritività;

va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: completa e integrale (Elenco di tutti i processi)

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici. Per consentire l'acquisizione delle competenze necessarie a mappare i processi gestionali, viene garantita alle P.O. adeguata formazione sul tema.

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: Livello minimo (analisi del processo)

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, l'amministrazione può scegliere il livello di mappatura che vuole realizzare con possibilità di procedere in maniera progressiva da una descrizione di livello minimo ad un livello analitico, aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

- Livello Minimo (LMM) - processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);
- Livello Standard (LSM) - processo/fase;
- Livello Avanzato (LAM) - processo/fase/azione.

GRADUALITÀ DELLA MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) DELLA MAPPATURA

L'attuazione del principio di analiticità e esaustività, tipico del livello avanzato (LAM), viene programmata, per tutti i processi, per il 2023, ad eccezione dei processi per i quali tale livello sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT.

Per i cicli annuali intermedi (2022 e 2023) viene programmato e attuato un livello standard (LSM analisi del processo e delle fasi) ad eccezione dei processi per i quali il livello standard o avanzato sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT. Per tali processi, comunque, viene attuata una progressiva revisione/aggiornamento della mappatura già effettuata al fine di migliorare l'analisi.

La rappresentazione grafica, in forma tabellare, della mappatura integrale di tutti i processi, attuata con il livello di approfondimento in precedenza indicato, è contenuta negli ALLEGATI al presente PTPCT. L'analisi, la valutazione e il trattamento indicati nell'allegato al presente PTPCT sostituisce le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

COINVOLGIMENTO

La gradualità della mappatura consente poter effettivamente coinvolgere, nel prossimo ciclo triennale, 2022-2024, tutta la struttura organizzativa a partire dai dirigenti/responsabili P.O. inserendo nella performance organizzativa e individuale l'obiettivo di mappare e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.

b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, l'ultima Relazione annuale 2020 del RPCT ha fornito il referto sulle seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e progressione del personale	<p>Si rimanda agli ALLEGATI:</p> <p>3A) per l'assegnazione dei processi alla relativa Area di rischio</p> <p>3B) per l'assegnazione dei processi ai relativi Uffici</p> <p>4A) per la valutazione del rischio di ogni processo</p> <p>4B) per l'elenco dei comportamenti a rischio e l'indicazione delle misure generali e specifiche</p>
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
G) Incarichi e nomine	
H) Affari legali e contenzioso	

La Relazione medesima indica le aree di rischio generali in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

Aree di rischio specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;

- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

L'amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le aree di rischio specifiche indicate nella TABELLA di seguito riportata.

Aree di rischio specifiche	Sintesi dei rischi collegati
I) Smaltimento dei rifiuti	<p style="text-align: center;">Si rimanda agli ALLEGATI: 3A) per l'assegnazione dei processi alla relativa Area di rischio 3B) per l'assegnazione dei processi ai relativi Uffici 4A) per la valutazione del rischio di ogni processo 4B) per l'elenco dei comportamenti a rischio e l'indicazione delle misure generali e specifiche</p>
L) Pianificazione urbanistica	
M) Controllo circolazione stradale	
N) Attività funebri e cimiteriali	
O) Accesso e Trasparenza	
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	
Q) Progettazione	
R) Interventi di somma urgenza	
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	
U) Società partecipate	
V) Titoli abilitativi edilizi	
Z) Amministratori	

La Relazione medesima indica le aree di rischio generali in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO - IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'Amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque a una discrezionalità più ampia. Si tratta, comunque, di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo:

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: ANALISI DEL RISCHIO

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga. Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Poiché, tuttavia, l'analisi effettuata ha prodotto un elenco di processi e relative misure di oltre mille pagine di lunghezza, per questioni di semplificazione e migliore fruizione, considerata la ripetitività delle misure associate a ciascun processo, si è optato per la predisposizione di un elenco di misure generali e specifiche associate non ai singoli processi bensì alle Aree di rischio in cui gli stessi sono ricompresi, nella considerazione che ad ogni singolo processo associato alla medesima Area di rischio corrispondono le medesime ed identiche misure.

Si rinvia all'ALLEGATO 4B) contenente il REGISTRO degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati alle aree di rischio afferenti ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le seguenti principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

4.3 - Ponderazione del rischio

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all'ALLEGATO 4B) per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

4.4 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4.4.1. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

Nel tempo si sono avvicinate diverse metodologie di valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia quantitativa suggerita dall'ALLEGATO 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori) secondo la formula: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto(E)}$.

4.4.1.a) Nell'ambito di questa metodologia, ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore della probabilità tiene conto dei seguenti criteri:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

4.4.1. b) Ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore dell'impatto tiene conto dei seguenti criteri:

- Impatto organizzativo: valori da 0 a 5;
- Impatto economico: valori da 0 a 5;
- Impatto reputazionale: valori da 0 a 5;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: valore da 1 a 5;

Se non che, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

4.4.2. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha applicato, nei propri PTPCT ANAC 2017 e 2018, una metodologia diversa da quella dell'ALLEGATO 5 del PNA 2013, e più flessibile. La metodologia applicata ANAC per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT ha scongiurato la criticità sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

- 1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo). Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E), applicando il valore più elevato.

4.4.3. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC, la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio é stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori. Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 é la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo, ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni), criteri/indicatori per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione;
- aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore é un giudizio ovviamente PARZIALE. Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo;
- rischio alto/critico;
- rischio medio;
- rischio basso;
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori. Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo;
- rischio alto/critico;
- rischio medio;
- rischio basso;
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

é opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso é necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4.4.4. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA PNA 2019 SECONDO INTERPRETAZIONE ANCI (Quaderno Anci)

L'Anci, rilevando che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, ha suggerito (Quaderno Anci) una specifica metodologia, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Secondo la metodologia suggerita dall’Anci, ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall’Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si deve procedere ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l’Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento.

4.5.5.METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

Con il PTPCT 2021/2023 l’amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con una mappatura LM. Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all’area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall’Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento, tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi” (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le “priorità di trattamento” in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nel PTPCT.

1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sezione “Obiettivi strategici” del presente PTPCT.

2. MISURE TRASVERSALI

Oltre a tali misure, il PTPCT contiene e prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento;
- la formazione;
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l’informatizzazione e l’automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici, e di cui al relativo ALLEGATO 4B), contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell’ANAC, che i concentrare l’attenzione su questa tipologia di misure, consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente PTPCT contiene la definizione degli indicatori di attuazione. Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell’apposito ALLEGATO 4B).

Si rinvia, pertanto all’ALLEGATO 4B) per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati. L’ALLEGATO 4B) indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

Fermo restando che, per la consultazione delle singole misure per ogni unità organizzativa si rimanda alle matrici di mappatura di cui all'ALLEGATO 4B), di seguito si riporta la descrizione delle misure, dando conto dettagliatamente degli step di avanzamento raggiunti nell'anno 2021, e della futura programmazione e monitoraggio di ogni misura. Per la riprogrammazione delle misure per il triennio 2022-2024, la base di partenza è costituita dall'esito dei monitoraggi.

PTPCT

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT, individuato nel PNA 2013, è costituito dalle seguenti informazioni e dati:

- individuare aree a rischio;
- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel PTTI;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio PTPCT;
- individuare modalità e tempi di attuazione delle misure;

I contenuti minimi vengono individuati applicando, al rischio di corruzione, il processo di gestione del rischio-risk management (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e sono implementati con le ulteriori dati e informazioni suggeriti dall'ANAC con gli aggiornamenti e i PNA successivi al 2013.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi
- Aggiornare dati misure generali e specifiche
- Avviare consultazione pubblica mediante Avviso
- Approvazione definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio, salvo proroga).

Trasparenza

La trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza:

- integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la realizzazione del Registro degli accessi. Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi: semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per promuovere la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le amministrazioni sono da tempo dotate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013). I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (preferibilmente con cadenza trimestrale), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

In considerazione della rilevanza del registro, l'Amministrazione ha individuato le seguenti misure:

- istituzione, nell'ambito del protocollo informatico, di n. 4 specifici fascicoli archivistici digitali (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, Richiesta documentazione urbanistica e accesso atti);
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo *Registro delle richieste di accesso presentate*, distinto per ciascuna tipologia di accesso.

PROCEDURA ACCESSO CIVICO DIGITALIZZATO

La procedura esecutiva relativa alla gestione dell'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dell'accesso medesimo. La procedura è descritta nel "*Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso civico e Accesso generalizzato*" dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/03/2018. Per il modello gestorio della misura si rinvia al PTTI contenuto nell'ultima parte del presente PTPCT, fermo restando che il raggiungimento di livelli di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Trasparenza (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Secondo quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013	Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	Obblighi di pubblicazione adempiuti

Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone infatti che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*". Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, nonché delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alla pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici. In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/2001, che stabilisce che "*ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento*". Inoltre, l'Ente ha recentemente provveduto all'adeguamento del proprio Codice di comportamento alle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione:

- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;
 - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di
 - certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 con deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 17/12/2013 e aggiornato con deliberazione n. 1 del 08/01/2021 alle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento (creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	Aggiornato con DGC n. 1/2021 alle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Rotazione del personale

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Sulla rotazione "ordinaria" è intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

La rotazione deve essere pertanto attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico comunale ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Data la modesta dimensione dell'Ente e il ridotto numero del personale in servizio, non è possibile realizzare la rotazione del personale per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità. Una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione, se attuata, rischierebbe di comprometterne l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale richiesta. Relativamente agli incarichi è prevista comunque una fase di valutazione in merito alla possibile rotazione del personale che opera nelle aree a rischio al momento di conferimento di un nuovo incarico, ferma restando l'esigenza di un congruo bilanciamento dei principi sopra menzionati.

Si ritiene altresì che la valutazione in merito alla rotazione dei responsabili di Posizione Organizzativa, in ragione dei fattori organizzativi che caratterizzano l'Ente, ossia il loro limitato numero e la loro infungibilità, nonché l'esigenza di contemperare il principio della rotazione con il principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti in specifici ambiti e settori di attività, debba essere verificata dopo un congruo periodo di assegnazione dell'incarico. In ogni caso, al momento non appare possibile realizzare la rotazione dei responsabili dei Settori per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità. La frammentazione della struttura, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili appare infatti sovradimensionata rispetto alla realtà demografica del Comune e, di fatto, stante appunto la settorialità della preparazione professionale, impedisce ogni ipotesi di rotazione.

Tali aspetti impongono pertanto al RPCT un più rilevante controllo, con particolare riferimento ai settori sottoposti a maggiore rischio di corruzione

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;
- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”*.

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell’Ente, nonché al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall’art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l’astensione anche quando il conflitto sia meramente “potenziale”. La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall’art. 6-bis - e la considerazione anche delle “gravi ragioni di convenienza”, dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l’imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l’art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un “interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza”.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell’articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l’obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse. Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo procedurali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata. Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario/Direttore generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario/Direttore generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013. L'Ufficio Risorse Umane e/o il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione al 1 gennaio	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Gestione del conflitto di interesse Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (creare un contesto sfavorevole alla corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	Si attua in occasione della verifica delle dichiarazioni	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";
- C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente

un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- D) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poichè tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati nè comunicati all'amministrazione;
- E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

SINTESI

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali. La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla L. 190/2012 all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- j) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato. La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego. Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri della pubblica amministrazione; - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e sono tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi;
- Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, c. 49 e 50, Legge 190/2012 e D.lgs. n. 39/2013;
- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;
- Adottare procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni;
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013;
- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti;

- Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Responsabile dell'Ufficio personale	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa. Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *“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 (...)”*. È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di

lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”* ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI). Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Ciò premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'amministrazione 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. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (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.

Tutti i responsabili P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale – Posizioni Organizzative". In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Oltre alle azioni in precedenza indicate, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che l'amministrazione è tenuta ad impartire:

- direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Sempre dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 si evince che, sia in relazione alle P.A. regionali e locali, sia in relazione alle P.A. diverse da queste, tale misura ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:
- attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato
- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI). In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità (di cui si è detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione “Amministrazione trasparente - Personale - Posizioni Organizzative”. Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

Ciò premesso, si evidenzia inoltre che dalla Tavola n. 9 del PNA 2013 emerge che l'Amministrazione è tenuta ad impartire:

- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;
- Conferire incarichi tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati;
- L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso;
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o la concessione/erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute;
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
- Contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno;
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra;
- Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance;
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione - Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Si attua in occasione della nomina di commissioni	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquisito grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016. La rilevanza della misura è altresì destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della 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”*.

In conseguenza della nuova disciplina è stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: *«L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: “Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 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 è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di 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 è 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 è 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. È 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 è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 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».

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” (Delibera n. 6/2015). Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante; esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;
- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessità di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante. Nell'individuare, secondo i tempi previsti nella programmazione della misura, la soluzione gestionale informatizzata per la gestione delle segnalazioni, l'amministrazione privilegia l'applicativo che presenta adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni);
- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente

L'amministrazione adotta la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni. Tale procedura deve prevedere l'utilizzo di una Modulistica standardizzata e uniforme e, in particolare, l'utilizzo del Modulo predisposto dall'ANAC per la segnalazione anonima di condotte illecite da parte del dipendente pubblico. La procedura deve tenere altresì conto della necessità della gestione informatizzata della segnalazione, e della soluzione gestionale informatizzata di cui l'amministrazione si dota.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Il dipendente è tutelato	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Formazione

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'ecosistema anticorruzione. Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori. In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, E deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici, come, A titolo meramente esemplificativo:

- l'organizzazione del lavoro;
- le competenze digitali;
- le tecniche e le metodologie di redazione degli atti.

In tal senso, la formazione funge anche da strumento di valorizzazione e riqualificazione delle risorse umane.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- Definire procedure per formare i dipendenti;
- Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare;
- Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi;
- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Formazione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Attuazione di quanto previsto dal Piano formativo a cui si rinvia	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPC	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Programma della formazione

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 responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per il triennio 2022-2024 viene elaborato il seguente piano formativo:

	Piano formativo annuale anticorruzione
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	RPCT/Amministratori/Responsabili P.O./Tutti i dipendenti, con cadenza triennale. Eventuali aggiornamenti in corso d'anno sono comunicati tempestivamente a tutto il personale
Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> - etica dell'agire pubblico; - principi valoriali, principi costituzionali, etica del lavoro pubblico, benessere e welfare nello statuto del pubblico impiego; - legalità dell'azione amministrativa; - legalità e cittadinanza; - legislazione e prassi di competenza dei vari uffici

Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Cadenza triennale. Eventuali aggiornamenti in corso d'anno sono comunicati tempestivamente a tutto il personale
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Amministratori/Responsabili P.O.
Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	Seminari di approfondimento specialistico da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> - politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione - il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia: tipologie di fatti illeciti - modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità - compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - attuazione - misure generali e misure specifiche PTPCT e funzionamento della strategia di prevenzione - monitoraggi, verifiche, servizi ispettivi - informatizzazione, automazione ICT e servizi di supporto specialistico - trasparenza, accesso e FOIA - attività, organizzazione, benessere organizzativo e patologie associate - performance e integrazione con il PTPCT - strumenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria e livelli di coerenza con il PTPCT - legislazione, prassi e giurisprudenza di competenza dei vari uffici
Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalità sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)
Qualità della formazione	La docenza deve essere effettuata da docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione. Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni
Valore della formazione	Può essere attivato un sistema dei crediti formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione debitamente attestata. Il numero dei crediti maturati può essere utilizzato in collegamento con il sistema della performance
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni della formazione e raccolta questionari di valutazione

Procedura di individuazione dei soggetti da formare

Procedura di selezione del personale da assoggettare ad obbligo formativo		
Fasi procedura	Attività	Responsabile
I FASE	Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta; livello di trasparenza, informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)	RPCT in collaborazione con i Responsabili P.O.
II FASE	Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo	RPCT in collaborazione con i Responsabili P.O.
III FASE	Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo	RPCT o Responsabile P.O. del Personale

Patti integrità

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare i patti di integrità e/o protocolli di legalità da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente;
- Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste;
- Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere e alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Patti di integrità negli affidamenti - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	In tutte le procedure di affidamento	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La misura consiste nel pianificare adeguate azioni 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 PTPCT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese, la quale possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, vanno valutate le modalità, le soluzioni organizzative e i tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (URP), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

L'utilizzo di canali di ascolto va effettuato in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente";
- Attivare le indagini di *customer* e di raccolta dei reclamo per verificare lo stato della qualità percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione;
- Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla società civile;
- Realizzare le giornate della trasparenza.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". L'importanza di tale misura e dell'attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all'attuazione della stessa è confermato dal PNA 2019.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo. Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attività e procedimenti > tipologie di procedimenti.

Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni

La misura consiste nel Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
- Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa;
- Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.

Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Il PTPCT:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevede per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti;
- Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facoltà di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica.

Misure specifiche - misure ulteriori

Le misure specifiche sono individuate in base all'esito dei monitoraggi sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT nonché allo specifico contesto fattuale rilevato in sede di gestione del rischio tenendo conto, altresì:

- delle misure ulteriori indicate dall'ANAC nella scheda xml predisposta dall'Autorità ai fini della rendicontazione annuale dello stato di attuazione del PTPCT e delle misure, da rendicontare con la relazione del RPCT;
- della Direttiva ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 sul Piano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- della necessità di digitalizzare i processi nonché i servizi ai cittadini e alle imprese secondo le disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'informatica.

Le misure specifiche sono indicate, in corrispondenza ai processi alle quali si applicano, nell'allegato contenente la mappatura dei processi, fermo restando le misure indicate dall'ultima relazione annuale RPCT, il cui Stato risulta di seguito indicato.

STATO MISURE ULTERIORI

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT si ricavano i dati e le informazioni sull'attuazione di misure ulteriori, con espressa indicazione se tra di esse rientrano le seguenti misure :

1. attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione;
2. Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
3. attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Dalla Relazione si ricava, altresì, il giudizio sull'attuazione delle misure previste, con indicazione di quelle che sono risultate più efficaci nonché con specificazione delle ragioni della loro efficacia e, infine, le misure che sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni.

Ciò premesso, le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto operativo, interno ed esterno, dell'amministrazione risultano dettagliate ed elencate nell'ALLEGATO 4B) relativo all'*assessment* delle misure specifiche al quale si rinvia.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. competente per l'intervento	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT

Adeguate verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT
Salvaguardia indipendenza e di imparzialità della funzione, per il caso di RPCT responsabile di amministrazione attiva e/o di aree a più elevato rischio di corruzione (creare un contesto sfavorevole alla corruzione)	Tutte le aree misura trasversale	Da attuare	2021-2022-2023	Organo di indirizzo politico e RPCT	Numero azioni attuate sul totale delle azioni programmate
Piano per il miglioramento del benessere organizzativo, in attuazione della Direttiva ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004	Tutte le aree - misura trasversale	Da attuare	2021-2022-2023	RPCT	Approvazione del Piano

6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI

6.1 PTPCT e Piano della Performance

L'eshaustività e l'analiticità del PTPCT è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, c. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale. Inoltre, nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorre dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che il Nucleo di valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dal Nucleo ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per quanto detto, il Nucleo riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'attuale contesto, improntato su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV medesimo, chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al riguardo va tenuto presente che il Nucleo di valutazione anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, il Nucleo:

- offre pertanto un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori (cfr. Allegato 1, 2. Compiti dei principali attori) in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012);
- nell'ambito di tale verifica, ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del RGPD, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT viene coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione, sia triennale che annuale, presenti nell'amministrazione. In particolare esso va coordinato, se adottati, con:

- **Piano triennale del benessere organizzativo** (artt. 7 e 57 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 183/2010, art.21; c.d. “direttiva benessere” - Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - 24.03.2004 “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni”; art. 14 D. Lgs. n. 150 /2009; art. 13, comma 5 D.P.R. n. 62/2013; c.d. “direttiva CUG” - Direttiva della Presidenza del Consiglio 4 marzo 2011);
- **Piano triennale delle azioni positive** (D. Lgs. 198/2006 e L. n. 183/2010) PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

La TABELLA seguente indica i principali strumenti di programmazione pianificazione strategica.

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Piano urbanistico generale (PRG o altro)
Piano diritto allo studio
Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze (art. 24, comma 3-bis Legge 11 agosto 2014, n. 114) - Manuale di gestione del protocollo informatico - Manuale di conservazione

Piano Triennale della Performance; Piano Triennale del Fabbisogno di personale
Piano protezione civile (L. n. 267/1998, art.1, comma 4)
Altri strumenti di pianificazione in atti

7. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

7.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

STATO MONITORAGGIO

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle “altre misure” con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT. Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato"). Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio annuale include:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, si deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure avviene con cadenza quadrimestrale contestualmente al monitoraggio sugli obiettivi di Performance. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. È pertanto necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure. È altresì necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli, ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nel PTPCT misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di valutazione);
- strutture di vigilanza e audit interno (ove istituito).

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”. L’amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell’amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle performance (Nucleo di valutazione) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del Responsabile P.O., sull’efficacia delle misure del PTPCT	Quadrimestrale	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. dei monitoraggi eseguiti
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del Responsabile della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Quadrimestrale	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell’amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del Responsabile P.O., sull’attuazione del Codice di comportamento	Annuale	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull’attuazione delle misure del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Annuale	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo - organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Le iniziative di carattere generale previste nell'ambito delle attività ispettivo - organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa, sono riepilogate nella tabella che segue.

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
Predisporre Proposta del PTPC; Vigilare su funzionamento e osservanza del piano approvato;	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"	art. 1, commi 8, 9, 10, 44 L. 190/2012 art. 21 Decreto legislativo 165/2001 art. 1, comma 12-13-14 L. 190/2012
Verificare: efficace attuazione del piano; idoneità del piano; Proporre la MODIFICA del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione;	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile Personale	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 1, comma 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 15 comma 3 DPR 62/2013

<p>Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</p> <p>Adottare le procedure per la selezione e per la formazione dei dipendenti;</p> <p>Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;</p>			
<p>Curare il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento;</p> <p>Pubblicare l'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici di comportamento sul sito web;</p> <p>Trasmettere l'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici all'organo di indirizzo politico;</p> <p>Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza</p> <p>Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ENTE e all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p>	<p>art. 15 comma 3 DPR 62/2013 Art. 43, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 46, comma 1 D.Lgs. 33/2013</p>

<p>Obblighi di pubblicazione</p> <p>Aggiornare il programma triennale per la trasparenza</p> <p>Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare</p> <p>Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico</p> <p>Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare, al vertice politico e al Nucleo</p> <p>Assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni e all'aggiornamento del personale;</p> <p>Intraprendere le iniziative necessarie se a conoscenza di un illecito</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Responsabili P.O.</p>	<p>Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione</p> <p>Responsabilità dirigenziale</p>	<p>Art. 43, comma 2 D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 43, comma 3-4-5 D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 13, comma 5 e 8 DPR 62/2013</p>
<p>Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare;</p> <p>Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare;</p> <p>Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC</p>	<p>Dirigenti responsabili degli uffici</p> <p>Dirigenti responsabili degli uffici</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale</p>	<p>Art. 13, comma 8 DPR 62/2013</p> <p>Art. 15, comma 1 e 3 DPR 62/2013</p>

<p>Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento;</p> <p>Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento</p> <p>Curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento</p> <p>Rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti</p> <p>Rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione</p> <p>Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento</p>	<p>Dirigenti responsabili degli uffici</p> <p>Tutti i dipendenti</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Responsabilità dirigenziale</p> <p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p>	<p>Art. 15, comma 3 DPR 62/2013</p> <p>Art. 8, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>Art. 16, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p>
<p>Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza</p> <p>Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni</p> <p>Prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale</p> <p>Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p> <p>Responsabilità disciplinare</p>	<p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p> <p>Art. 8, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>Art. 9, comma 1 DPR 62/2013</p> <p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p> <p>Art. 54, comma 3 D.Lgs. 165/2001</p>

7.4 Procedimento disciplinare

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

7.5 Sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in tale ordine sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

7.6 Gradualità delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso di più dipendenti in accordo tra di loro.

8. INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL P.T.P.C.

Dopo la prima adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del Piano prevede:

- misure correttive a seguito di riscontri di non conformità;
- miglioramento continuo della idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del rischio.

PARTE III
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PTPCT - la principale misura di prevenzione della corruzione. La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "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" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "*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*". Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, 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.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione le modalità per la loro realizzazione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale";
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 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;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

LIVELLI DI TRASPARENZA, OBBLIGO DI PUBBLICARE "DATI ULTERIORI" E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei Responsabili P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholders* interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali. I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI E REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro. L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

- a) l'**accesso civico semplice** di cui all'art. 5, comma 1, in forza del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
- b) l'**accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2, in forza del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013. La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è descritta nel "*Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso civico e Accesso generalizzato*" dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/03/2018.

a) Trasparenza e accesso civico semplice

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, e può essere presentata dal soggetto interessato:

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- tramite posta ordinaria o raccomandata;
- per via telematica, secondo le modalità previste dal comma 1, dell'art. 65, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

Nel caso di ritardi e/o omissioni o di mancanza totale di risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Segretario Comunale. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico semplice nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione ha individuato le seguenti misure:

- individuazione del Responsabile del procedimento di richiesta di accesso civico nel responsabile del Settore Affari Generali e Personale, già Responsabile dell'attuazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, a supporto del R.P.C.T.;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico semplice.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui al comma 2 dell'art. 5 non é sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, e può essere presentata dal soggetto interessato:

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- tramite posta ordinaria o raccomandata;
- per via telematica, secondo le modalità previste dal comma 1, dell'art. 65, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo é gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione ha individuato le seguenti misure:

- individuazione del Responsabile del procedimento di richiesta di accesso civico generalizzato nel responsabile del Settore Affari Generali e Personale, già Responsabile dell'attuazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, a supporto del R.P.C.T.;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro, l'Amministrazione ha individuato le seguenti misure:

- istituzione, nell'ambito del protocollo informatico, di n. 4 specifici fascicoli archivistici digitali (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, Richiesta documentazione urbanistica e accesso atti);
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo *Registro delle richieste di accesso presentate*, distinto per ciascuna tipologia di accesso.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *“é costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici é, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso é consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) (par. 1,lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, c. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016. La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno del PTPCT, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016. Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

Per quanto concerne i contenuti, il Programma presenta le seguenti informazioni:

- a) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, in precedenza elencati e definiti da parte degli organi politici, che costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Gli obiettivi strategici vengono correlati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti;
- b) flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, impostando la sezione relativa alla trasparenza come atto organizzativo fondamentale del PTPCT. In particolare, caratteristica essenziale della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dell'Amministrazione, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche il soggetto che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.lgs. 33/2013:

- la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme;
- l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma é stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati. Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016);

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTPCT, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili P.O. e ai responsabili di procedimento che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun Responsabile P.O. adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO 6), i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP). L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari. Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP.

La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013). La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali é da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione. La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196. La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione é rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili P.O., dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle distinte tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" deve infatti avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Sebbene l'aggiornamento di numerosi dati debba essere "*tempestivo*", il legislatore non ha tuttavia specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce "*tempestiva*" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione é rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili P.O., dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni. Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui *“l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali”*.

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

MONITORAGGIO, VIGILANZA, AZIONI CORRETTIVE E OBBLIGO DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni. Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP. La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

ORGANI DI CONTROLLO: ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare *“l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza”*.

La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio é attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità. La vigilanza su segnalazioni é attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi. In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza e al Nucleo, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013. Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014. A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale. Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, al Nucleo di valutazione e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

ORGANI DI CONTROLLO: ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PPTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

ORGANI DI CONTROLLO: DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede *"é istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui é preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione"*.

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, é istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale. Il difensore civico per il digitale é competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per

il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia. In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

ALLEGATI AL PTPCT

ALLEGATO 1) Scheda contenente la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO 2) Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno

ALLEGATO 3a) Analisi contesto interno: Elenco dei macro-processi, processi e relative aree di rischio (suddivisi per Area di rischio);

ALLEGATO 3b) Analisi contesto interno: Elenco dei macro-processi, processi e relative aree di rischio (suddivisi per Ufficio);

ALLEGATO 4a) Analisi contesto interno: Mappatura dei processi con valutazione del rischio;

ALLEGATO 4b) Analisi contesto interno: Mappatura aree di rischio con individuazione comportamenti a rischio e indicazione misure generali e specifiche;

ALLEGATO 5) PTTI - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;

ALLEGATO 6) PTTI - Obblighi di pubblicazione suddivisi per responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - PTPCT 2022-24
ALLEGATO 2) Matrice di analisi del contesto esterno

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Servizio CED	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio CED	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici	Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi	Culturali	Alto	Medio	Alto
Servizio CED	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Tributi	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Tributi	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio Tributi	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Tributi	Concessionario della riscossione, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Tributi	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Tributi	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Tributi	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Tributi	Societa', xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Servizio Farmacia Comunale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Farmacia Comunale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Farmacia Comunale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Farmacia Comunale	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio Farmacia Comunale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Cittadino	Autorizzazioni/concessioni/permessi Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Consigliere	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Basso	Basso	Basso

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Giornalisti	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio provveditorato e coperture assicurative	Cittadino	Richiesta di documentazione Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Consultazione/Ricevimento	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio provveditorato e coperture assicurative	Omni Insurance Brokers	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio gestione sinistri	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio gestione sinistri	Omni Insurance Brokers	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Criminologiche	Medio	Alto	Alto
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Criminologiche Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio notifiche	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio notifiche	Cittadino	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Consultazione/Ricevimento	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio per la Transizione al digitale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio per la Transizione al digitale	Cittadino	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Culturali	Basso	Molto basso	Molto basso
Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e	Richiesta di adozione provvedimenti	Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Medio	Alto	Alto
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Stato Civile	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Stato Civile	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio elettorale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio elettorale	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio elettorale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Culturali Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio elettorale	Consigliere	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Culturali	Basso	Basso	Basso
Ufficio elettorale	Presidente seggio elettorale	Richiesta di adozione provvedimenti Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Culturali	Basso	Basso	Basso
Ufficio elettorale	Rilevatore dati censimento	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione	Culturali Sociali ed economiche Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ufficio elettorale	Scrutatore	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione	Territoriali Culturali	Basso	Basso	Basso
Ufficio leva e statistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio leva e statistica	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio anagrafe	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio anagrafe	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Contratti	Appaltatore, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Contratti	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Contratti	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Appaltatore, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Convenzioni urbanistiche Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di parere Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Alto	Alto	Alto
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Cittadino	Richiesta di adozione provvedimenti Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di parere Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Convenzioni urbanistiche Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Appaltatore, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Concessionario, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio espropri	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio espropri	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio espropri	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Dirigenti scolastici	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio ecologia e igiene urbana	Appaltatore, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio ecologia e igiene urbana	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio ecologia e igiene urbana	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio ecologia e igiene urbana	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio ecologia e igiene urbana	Concessionario, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio ecologia e igiene urbana	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Patrimonio e concessioni	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio Patrimonio e concessioni	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di parere Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Patrimonio e concessioni	Concessionario, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio ragioneria	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio ragioneria	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio ragioneria	Cittadino	Richiesta di informazioni Contributi	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio ragioneria	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio ragioneria	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio ragioneria	Revisore dei Conti	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ufficio economato	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio economato	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio IVA	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio IVA	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Sportello segretariato sociale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sportello segretariato sociale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Sportello segretariato sociale	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio anziani	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio anziani	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio anziani	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio disabilita'	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio disabilita'	Associazione Palio del Duca	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio disabilita'	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio disabilita'	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio disabilita'	Dirigenti scolastici	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio disabilita'	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio disabilita'	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio tutela minori	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio tutela minori	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio tutela minori	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio tutela minori	Genitori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio tutela minori	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio affidi	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio affidi	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio affidi	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio affidi	Genitori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio affidi	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio assistenza domiciliare	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio assistenza domiciliare	Associazione Palio del Duca	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio assistenza domiciliare	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio assistenza domiciliare	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio assistenza domiciliare	Genitori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio assistenza domiciliare	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio politiche giovanili	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio politiche giovanili	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio politiche giovanili	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio politiche giovanili	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio diritto allo studio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio diritto allo studio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio diritto allo studio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio diritto allo studio	Dirigenti scolastici	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio diritto allo studio	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio diritto allo studio	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio biblioteca e archivio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio biblioteca e archivio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio biblioteca e archivio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento	Territoriali Culturali	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio biblioteca e archivio	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento	Territoriali Culturali	Alto	Alto	Alto
Ufficio promozione del territorio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio promozione del territorio	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio promozione del territorio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio promozione del territorio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Alto	Alto	Alto
Ufficio promozione del territorio	Giornalisti	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio promozione del territorio	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento	Culturali Territoriali	Alto	Alto	Alto
Ufficio promozione del territorio	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Servizio Comunicazione	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Fruizione dei servizi Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Culturali	Medio	Basso	Medio
Servizio Comunicazione	Giornalisti	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio Protezione civile ed emergenze	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Protezione civile ed emergenze	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Protezione civile ed emergenze	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Alto	Alto	Alto
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Turisti/Visitatori	Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Consultazione/Ricevimento	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ufficio commercio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio commercio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio commercio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio commercio	Concessionario, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio commercio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Recupero Entrate	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Recupero Entrate	Concessionario della riscossione, xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Recupero Entrate	Societa', xxx	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Ufficio politiche per la casa	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio politiche per la casa	Cittadino	Contributi Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Cittadino	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti Contributi Autorizzazioni/concessioni/permessi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Alto	Alto	Alto
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segretario Generale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Segretario Generale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segretario Generale	Cittadino	Richiesta di documentazione Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Alto	Alto	Alto
Segretario Generale	Sindacato	Richiesta di adozione provvedimenti	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Segretario Generale	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segretario Generale	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segretario Generale	Nucleo di Valutazione	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali	Basso	Basso	Basso

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - PTPCT 2022-24

ALLEGATO 3A: Analisi contesto interno: Elenco dei macro-processi, processi e relative aree di rischio (per Area di Rischio)

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Contratto decentrato integrativo e relazioni sindacali
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Lavoro agile - Smart working
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attivita' funebre - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali gia' autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarita' dell'esercizio della farmacia
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Distributori di carburanti - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Istituzione e gestione dei mercati contadini
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Taxi - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Autorizzazione sottoscrizione accordi siglati in fase di contrattazione decentrata.
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato e viceversa. Anagrafe delle prestazioni
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Adozione di aree a verde pubblico
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione integrata ambientale - AIA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione unica ambientale - AUA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Modifica non sostanziale di impianti gia' in possesso di autorizzazione integrata ambientale - AIA - Autorizzazione/Silenzio assenso
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di sorveglianza concessione in gestione impianti sportivi

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Concessioni canali demaniali irrigui
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Agibilita' - SCIA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione passo carrabile permanente
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Autorizzazione per installazione di ponteggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) piu' Comunicazione (la mappatura si riferisce al PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione PdC piu' Autorizzazione.

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni in area di rispetto del demanio marittimo - CILA SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC)

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - Autorizzazione piu' SCIA (la mappatura si riferisce alla SCIA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA unica
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisca al PdC)

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idraulica Regionale (la mappatura si riferisce al PdC)

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attivita' produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) piu': a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati su edifici esistenti e al di fuori della zona A) - Comunicazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati sul tetto in aree non soggette al campo di applicazione del codice dei beni culturali e del paesaggio - Comunicazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC)
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	SCIA in sanatoria - SCIA

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: falo' tradizionale - Autorizzazione
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attività produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Concessione contributo straordinario integrativo in conto esercizio a fondo perduto a sostegno delle attività economiche sospese, quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazione e liquidazione straordinario e straordinario elettorale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Fondi e accantonamenti: Altri Fondi	Costituzione ed aggiornamento fondo retribuzione posizione e risultato dirigenti

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Fondi e accantonamenti: Altri Fondi	Costituzione ed aggiornamento fondo risorse decentrate personale non dirigente
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Iscrizione e aggiornamento dell'Albo Comunale delle Associazioni
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Patrocinio non oneroso per iniziative culturali
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio codice di registrazione per accedere ai servizi online
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Contributi per attivita' ambientali
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione contributi straordinari a concessionari di impianti
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione in uso a terzi
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - Controllo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione contributi per manifestazioni
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Sportello segretariato sociale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Servizio di segretariato sociale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Concessione contributi economici

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Concessione contributi per badanti
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Concessione integrazione rette case di riposo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Postazioni internet con accesso gratuito
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Gestione delle emergenze sanitarie e delle misure sanitarie, socio-assistenziali, economiche, fiscali, di prevenzione e di sostegno previste dalla legge, dai regolamenti e/o imposte dalle Autorita' competenti a gestire l'emergenza
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetto Buon Samaritano
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Servizio di controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Assegnazione contributi e Borse di Studio comunali

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Contributo regionale DOTE SCUOLA - DOTE MERITO - DOTE SPORT
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di fornitura testi scolastici per alunni della scuola primaria
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Bonus elettrico, idrico e gas

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di assistenza alloggiati temporanea
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Concessione prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Tavolo pre adolescenti
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: gestione in hosting
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Comunicazioni obbligatorie (Bdap, Anac, CUP, CIG)
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione esterna (preliminare, definitiva, esecutiva)
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Subappalto
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione per seggi elettorali
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione mezzi
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano delle manutenzioni
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura vestiario e calzature personale
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Convenzioni con associazioni di volontariato
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di assistenza domiciliare
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di teleassistenza
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di trasporto anziani
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio pasti a domicilio
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio assistenza domiciliare	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio assistenza domiciliare minori
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione servizio Piedibus
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di trasporto scolastico
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio pre e post scuola - assistenza scolastica sul pulmino - nonni vigili
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio politiche giovanili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Centro ricreativo estivo - CRE / Tempo prolungato Scuola Infanzia / Centro aggregazione giovanile

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione eventi/manifestazioni
D) Contratti pubblici (generale)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio erogazione stagione teatrale
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
D) Contratti pubblici (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Medico competente - nomina
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione e revoca incarichi di Posizione Organizzativa
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del CUG
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina e revoca assessori

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Segretario generale
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
E) Incarichi e nomine (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali
E) Incarichi e nomine (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Statistiche
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pagamento delle spese di registrazione
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione in materia di spesa di personale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Liquidazione diritti di segreteria
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione trattamento fine mandato

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770 e Dichiarazione IRAP
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio mensile
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rimborso oneri per datore di lavoro
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi e Paghe
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio provveditorato e coperture assicurative	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Bollo virtuale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Gestione magazzino
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, o dei funzionari (P.O.)
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Locazione immobili urbani
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Portineria e custodia: Conservazione chiavi
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Rimborso spese utenze immobili in locazione
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Servizio di custodia e sorveglianza immobili
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizio di gestione canoni demaniali
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegna arredi e attrezzature scuole
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegna arredi e attrezzature uffici
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inventario beni mobili e immobili
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piani di approvvigionamento
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Report sui consumi
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto partecipazioni azionarie
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione crediti
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione - DUP
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione cauzioni e fidejussioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione titoli
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione fatture
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendiconto
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione a ruolo entrate tributarie
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Servizio rilascio certificati relativi a posizioni tributarie
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti - rversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio affidi	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di affidamento familiare
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette servizi sociali/sociosanitari
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture residenziali o diurne - Alloggi protetti

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione prestito locale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione patrimonio documentario
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito interbibliotecario
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio accreditamenti servizi socio-assistenziali
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette dei servizi collegati all'istruzione
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Piano diritto allo studio
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette servizi sociali/sociosanitari
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture residenziali o diurne - Alloggi protetti
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Criteri generali per la determinazione delle tariffe di tutti i servizi
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Determine di impegno
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Lasciti e donazioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Rogito atti segretario comunale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di copia
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione e annullamenti di iscrizioni (immigrazioni e cambi indirizzo)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazione di indirizzo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di parafarmacia
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autenticazione scritture private
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Tutti i macroprocessi	Gestione cauzioni e fidejussioni
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Registrazione contratti
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Trascrizione decreti esproprio e altri
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Vidimazione repertorio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento Albo Giudici Popolari
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento Albo Presidenti di seggio

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento Albo scrutatori
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio leva e statistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Certificati di leva
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio leva e statistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Tutti i macroprocessi	Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Aspettative, ferie, permessi al personale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzioni interinali

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Controllo timbrature - Rilevazione presenze/assenze
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' interna settoriale e intersettoriale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio, per residenza e per diciottenni nati in Italia
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe e all'Ufficio elettorale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di cittadini italiani (Iure Sanguinis)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Tenuta registro unioni civili
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio/divorzio celebrato all'estero
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Gestione banche dati esterne
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sicurezza dei processi - servizi informatici
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Classificazione industrie insalubri
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Tessere per accesso ai centri di raccolta
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Verifiche superfici immobili soggette a tariffa
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Trascrizione decreti esproprio e altri

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione squadre operative
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	Monitoraggio sicurezza degli edifici e degli impianti di proprieta' comunale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	Portineria e custodia: Conservazione chiavi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Pronta reperibilita'
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Sopralluogo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica semplificata
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze minori - CILA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Restituzione del contributo di costruzione/restituzione oneri
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Carico magazzino beni di facile consumo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegne materiali
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio IVA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inserimento e controllo dati IVA
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio patto di stabilita'
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle societa' nonche' delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente (Enti controllati)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo COSAP
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo ICI - IMU - TASI
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Imposta di soggiorno
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo TOSAP
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo - Ispezione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Cooperazione con altre forze dell'ordine
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Indagini su delega Procura
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per il contrasto del randagismo
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Tutti i macroprocessi	Ordinanza di ingiunzione
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilievo incidente
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rinvenimento oggetti smarriti
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi per obiettivi sensibili
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Sistema integrato di sicurezza urbana	Servizio di videosorveglianza
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Sospensione attivita'
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Trasmissione notizie di reato all'A.G.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio di dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per erogazione servizio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Invio denunce all'agenzia dell'entrate via ENTRATEL
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari con adesione
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Servizio informativo risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Avvisi di accertamento violazione
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso in proprio: elaborazione controdeduzioni per GdP
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso: Udienze GdP
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato
H) Affari legali e contenzioso (generale)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rateizzazione sanzioni amministrative
H) Affari legali e contenzioso (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti di entrata
H) Affari legali e contenzioso (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
H) Affari legali e contenzioso (generale)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Indagine ambientale preliminare: approvazione
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano della caratterizzazione: approvazione
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Richieste verifiche distanze cassonetti
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Attribuzione numero civico
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Piano edilizia economica popolare - PEEP
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Acquisizione/messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazioni al transito
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo segnaletica
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Nulla osta per trasporti eccezionali
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ordinanze regolamentazione circolazione
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Pattugliamento stradale

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Recupero veicoli rubati trovati in sosta
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Regolamentazione traffico
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilascio contrassegno invalidi
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ritiro documenti
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Corruzione
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetto di semplificazione del linguaggio utilizzato per la redazione dei documenti
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Comunicazioni obbligatorie (Bdap, Anac, CUP, CIG)
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Controllo per redazione delibere/determine
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Sostituzione dei Responsabili dei Settori in caso di assenza degli stessi
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Conferenze stampa
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Creazione pagine
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio contatti sito web
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Newsletter
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rassegna stampa

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa e social network
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identita'
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Reddito di cittadinanza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Registro convivenze di fatto
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio gestione sinistri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Gestione rapporti con soggetti coinvolti e societa' assicuratrici
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio leva e statistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Esercitazione e formazione del personale interno
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Tutti i macroprocessi	Piani formativi e corsi di formazione
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denuncia semestrale ONAOSI
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina Responsabili interni al trattamento dei dati personali
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Politiche giovanili, sport e tempo libero: Giovani	Tirocini: Convenzioni quadro
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo: Pubblicazioni albo on-line
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Archiviazione atti in archivio di deposito

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Centralino: Gestione del flusso delle telefonate
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Creazione giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Protocollazione e smistamento agli uffici della documentazione protocollata
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Scarti di archivio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Tenuta archivio corrente
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Agenda Sindaco ed Assessori
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e inviti: Inviti consigli comunali
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo: Pubblicazioni albo on-line
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Archiviazione deliberazioni/determinazioni
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione nomina commissioni consiliari e supporto operativo all'organizzazione delle sedute
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: supporto operativo organizzazione sedute conferenze capigruppo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Controllo per redazione delibere/determine
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Tutti i macroprocessi	Privacy: Verifica di assoggettabilita' alla valutazione di impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali - DPIA
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Rapporti con il Sindaco
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Registro dei responsabili del trattamento relativo alle attivita' di trattamento dei dati personali
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Registro del titolare del trattamento dei dati personali
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Tutti i macroprocessi	Trasparenza e promozione trasparenza smart 2.0
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Atto di nascita
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza organi istituzionali: Registrazione e trasmissione audio-video sedute consiliari
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Banco Farmaceutico
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Consegna farmaci a domicilio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Prestazioni analitiche di prima istanza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di farmaco-sorveglianza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Sistema integrato di sicurezza urbana	Accesso alle immagini di videosorveglianza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Contrassegni
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attivita' di protezione civile
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Partecipazione a coordinamenti intercomunali
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di supporto per amministrazione di sostegno
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Assistenza alla ricerca
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gruppo di Lettura - realizzazione incontri con l'Autore
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Scarti di archivio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio di catalogazione
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio di educazione alla lettura
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio di gestione reti documentarie
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio gestione sale di lettura
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Reddito di cittadinanza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio di contrasto alle dipendenze
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio per richiedenti protezione internazionale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Servizio di sostegno per gravissime disabilita'
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio politiche giovanili	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di promozione attivita' di educazione sportiva scuole
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio politiche giovanili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio informagiovani
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Produzione e diffusione documentazione museale

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Progetti per minori in carico
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio ricovero minori in struttura
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione temperatura corporea per contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 - Controllo
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni di illecito
Q) Progettazione (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT
Q) Progettazione (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Perizie di lavori in economia
Q) Progettazione (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Q) Progettazione (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000
Q) Progettazione (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Interventi di somma urgenza
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Predisposizione degli obiettivi di innovazione dei responsabili dei Settori
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attivazione e consegna firme digitali
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di e-government
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione dei documenti
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Sviluppo progetti wifi e open data

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Conservazione documentale
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: INA SAIA
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi di consulenza/addestramento
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Invio dati movimenti anagrafici alla GEOFOR
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettività'
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttività'
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Backup dei dati
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione apparati di rete

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione connettività
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Sportello Telematico Polifunzionale
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni tra i comuni, tra i comuni e la Provincia e tra i comuni e la Regione, costituzione e modificazione di forme associative

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
U) Societa' partecipate (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle societa' partecipate
U) Societa' partecipate (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
U) Societa' partecipate (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate (Enti controllati)
U) Societa' partecipate (specifica)	SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta dell'archivio degli Statuti (Enti controllati)
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento annuale costo di costruzione
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni che si aggiungono ad attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. CILA SCIA piu' Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	CILA (Clausola residuale)
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili - Autorizzazione
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 - comunicazione asseverata

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attivita' edilizia libera.
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA in aggiunta ad attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi - Autorizzazione
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi con capacita' produttiva non superiore a 500 standard metri cubi/ore - Autorizzazione/silenzio assenso
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione, connessione e esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, soggetti alla previsione dell'art. 6, comma 11, D. Lgs. 28/2011 e di unita' di microgenerazione, come definita dall'art. 2, comma 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 - Comunicazione

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia libera.
Z) Amministratori (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore agli organi di indirizzo politico
Z) Amministratori (specifica)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assistenza organi istituzionali: Gestione status liquidazione missioni
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Piano delle assunzioni per la copertura dei posti della pianta organica
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Approvazione delle linee programmatiche di mandato del Sindaco
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Deleghe assessori e consiglieri
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Modalita' di gestione dei pubblici servizi
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Statuti dell'ente, delle aziende speciali e delle societa' partecipate pubbliche, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo
Z) Amministratori (specifica)	SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Protocollo di collaborazione con A.S.P.A e Caritas parrocchiale di Castel Goffredo per la condivisione di una banca dati informatica agli interventi di sostegno alle nuove poverta' del territorio
Z) Amministratori (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi

Area di rischio	SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo
Z) Amministratori (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee programmatiche di mandato
Z) Amministratori (specifica)	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attivita' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - PTPCT 2022-24
ALLEGATO 3B: Analisi contesto interno: Elenco dei macro-processi, processi e relative aree di rischio (per Ufficio)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore agli organi di indirizzo politico	Z) Amministratori (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Controllo per redazione delibere/determine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Z) Amministratori (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Predisposizione degli obiettivi di innovazione dei responsabili dei Settori	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Rogito atti segretario comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Sostituzione dei Responsabili dei Settori in caso di assenza degli stessi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Conferenze stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: gestione in hosting	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio contatti sito web	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Newsletter	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rassegna stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa e social network	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di copia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione e annullamenti di iscrizioni (immigrazioni e cambi indirizzo)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Reddito di cittadinanza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Attribuzione numero civico	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attivita' funebre - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali gia' autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarita' dell'esercizio della farmacia	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Concessione contributo straordinario integrativo in conto esercizio a fondo perduto a sostegno delle attivita' economiche sospese, quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Distributori di carburanti - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Istituzione e gestione dei mercati contadini	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di parafarmacia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Statistiche	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Taxi - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Attivita' produttive	Ufficio commercio	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autenticazione scritture private	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Comunicazioni obbligatorie (Bdap, Anac, CUP, CIG)	D) Contratti pubblici (generale)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Tutti i macroprocessi	Gestione cauzioni e fidejussioni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pagamento delle spese di registrazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Registrazione contratti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Trascrizione decreti esproprio e altri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Centrale di Committenza	Ufficio Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Vidimazione repertorio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento Albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento Albo Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento Albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio elettorale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio gestione sinistri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Gestione rapporti con soggetti coinvolti e societa' assicuratrici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio leva e statistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Certificati di leva	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio leva e statistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio leva e statistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Esercitazione e formazione del personale interno	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Medico competente - nomina	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Tutti i macroprocessi	Piani formativi e corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio medicina del lavoro e formazione	Tutti i macroprocessi	Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio notifiche	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attivazione e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio per la Transizione al digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Sviluppo progetti wifi e open data	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Aspettative, ferie, permessi al personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assistenza organi istituzionali: Gestione status liquidazione missioni	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzioni interinali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione e revoca incarichi di Posizione Organizzativa	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazione e liquidazione straordinario e straordinario elettorale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Autorizzazione sottoscrizione accordi siglati in fase di contrattazione decentrata.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato e viceversa. Anagrafe delle prestazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione in materia di spesa di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Contratto decentrato integrativo e relazioni sindacali	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Controllo timbrature - Rilevazione presenze/assenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Fondi e accantonamenti: Altri Fondi	Costituzione ed aggiornamento fondo retribuzione posizione e risultato dirigenti	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Fondi e accantonamenti: Altri Fondi	Costituzione ed aggiornamento fondo risorse decentrate personale non dirigente	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denuncia semestrale ONAOSI	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Lavoro agile - Smart working	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Liquidazione diritti di segreteria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione trattamento fine mandato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Mobilita' interna settoriale e intersettoriale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770 e Dichiarazione IRAP	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del CUG	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina e revoca assessori	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina Responsabili interni al trattamento dei dati personali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Segretario generale	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Piano delle assunzioni per la copertura dei posti della pianta organica	Z) Amministratori (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio mensile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente	O) Accesso e Trasparenza (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rimborso oneri per datore di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi e Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Politiche giovanili, sport e tempo libero: Giovani	Tirocini: Convenzioni quadro	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Risorse Umane	Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo: Pubblicazioni albo on-line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Archiviazione atti in archivio di deposito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Creazione giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Protocollazione e smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Scarti di archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Tenuta archivio corrente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio provveditorato e coperture assicurative	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Agenda Sindaco ed Assessori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo: Pubblicazioni albo on-line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Approvazione delle linee programmatiche di mandato del Sindaco	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione nomina commissioni consiliari e supporto operativo all'organizzazione delle sedute	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: supporto operativo organizzazione sedute conferenze capigruppo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Bollo virtuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Conservazione documentale	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Controllo per redazione delibere/determine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni tra i comuni, tra i comuni e la Provincia e tra i comuni e la Regione, costituzione e modificazione di forme associative	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Deleghe assessori e consiglieri	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Corruzione	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Iscrizione e aggiornamento dell'Albo Comunale delle Associazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	E) Incarichi e nomine (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Modalita' di gestione dei pubblici servizi	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Patrocinio non oneroso per iniziative culturali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Tutti i macroprocessi	Privacy: Verifica di assoggettabilita' alla valutazione di impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali - DPIA	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetto di semplificazione del linguaggio utilizzato per la redazione dei documenti	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Rapporti con il Sindaco	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Registro dei responsabili del trattamento relativo alle attivita' di trattamento dei dati personali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Registro del titolare del trattamento dei dati personali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Statuti dell'ente, delle aziende speciali e delle societa' partecipate pubbliche, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizio Affari Generali	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Tutti i macroprocessi	Trasparenza e promozione trasparenza smart 2.0	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	O) Accesso e Trasparenza (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio, per residenza e per diciottenni nati in Italia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe e all'Ufficio elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di cittadini italiani (Iure Sanguinis)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Tenuta registro unioni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio/divorzio celebrato all'estero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	Servizi Demografici	Ufficio Stato Civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza organi istituzionali: Registrazione e trasmissione audio-video sedute consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Gestione banche dati esterne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: INA SAIA	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi di consulenza/addestramento	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Invio dati movimenti anagrafici alla GEOFOR	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza utenti: Invio denunce all'agenzia dell'entrate via ENTRATEL	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettivita'	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttivita'	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Backup dei dati	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione apparati di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione connettivita'	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT	Q) Progettazione (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio codice di registrazione per accedere ai servizi online	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sicurezza dei processi - servizi informatici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio CED	Servizio CED	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione integrata ambientale - AIA	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Classificazione industrie insalubri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Contributi per attivita' ambientali	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Indagine ambientale preliminare: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Modifica non sostanziale di impianti gia' in possesso di autorizzazione integrata ambientale - AIA - Autorizzazione/Silenzio assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano della caratterizzazione: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Richieste verifiche distanze cassonetti	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Tessere per accesso ai centri di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Verifiche superfici immobili soggette a tariffa	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio ecologia e igiene urbana	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione contributi straordinari a concessionari di impianti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di sorveglianza concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio espropri	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Trascrizione decreti esproprio e altri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	D) Contratti pubblici (generale)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Comunicazioni obbligatorie (Bdap, Anac, CUP, CIG)	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione esterna (preliminare, definitiva, esecutiva)	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Subappalto	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variante in corso d'opera lavori in appalto	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Lavori pubblici	Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione per seggi elettorali	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Gestione magazzino	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione squadre operative	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione mezzi	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	Monitoraggio sicurezza degli edifici e degli impianti di proprieta' comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano delle manutenzioni	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	Portineria e custodia: Conservazione chiavi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Pronta reperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, o dei funzionari (P.O.)	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione in uso a terzi	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Concessioni canali demaniali irrigui	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Locazione immobili urbani	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Portineria e custodia: Conservazione chiavi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Rimborso spese utenze immobili in locazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Servizio di custodia e sorveglianza immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizio di gestione canoni demaniali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio patrimonio sicurezza e ecologia	Ufficio Patrimonio e concessioni	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Piano edilizia economica popolare - PEEP	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore	L) Pianificazione urbanistica (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento annuale costo di costruzione	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Agibilita' - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni che si aggiungono ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. CILA SCIA piu' Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica semplificata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Autorizzazione per installazione di ponteggio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) piu' Comunicazione (la mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	CILA (Clausola residuale)	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione PdC piu' Autorizzazione.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili - Autorizzazione	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni in area di rispetto del demanio marittimo - CILA SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 - comunicazione asseverata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attivita' edilizia libera.	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - Autorizzazione piu' SCIA (la mappatura si riferisce alla SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA in aggiunta ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA unica	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisca al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idraulica Regionale (la mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attività produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) piu': a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi - Autorizzazione	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi con capacità produttiva non superiore a 500 standard metri cubi/ore - Autorizzazione/silenzio assenso	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati su edifici esistenti e al di fuori della zona A) - Comunicazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati sul tetto in aree non soggette al campo di applicazione del codice dei beni culturali e del paesaggio - Comunicazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione, connessione e esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, soggetti alla previsione dell'art. 6, comma 11, D. Lgs. 28/2011 e di unita' di microgenerazione, come definita dall'art. 2, comma 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 - Comunicazione	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia libera.	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Restituzione del contributo di costruzione/restituzione oneri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	SCIA in sanatoria - SCIA	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	Servizio Urbanistica e edilizia privata	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Banco Farmaceutico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Consegna farmaci a domicilio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Prestazioni analitiche di prima istanza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Farmacia Comunale	Servizio Farmacia Comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di farmaco-sorveglianza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Carico magazzino beni di facile consumo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegna arredi e attrezzature scuole	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegna arredi e attrezzature uffici	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegne materiali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piani di approvvigionamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio economato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Report sui consumi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economato	Ufficio IVA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inserimento e controllo dati IVA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto partecipazioni azionarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione crediti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000	Q) Progettazione (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle societa' partecipate	U) Societa' partecipate (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione - DUP	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione cauzioni e fideiussioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione titoli	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica	U) Societa' partecipate (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio patto di stabilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate (Enti controllati)	U) Societa' partecipate (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta dell'archivio degli Statuti (Enti controllati)	U) Societa' partecipate (specifica)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle societa' nonche' delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente (Enti controllati)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Economico-Finanziario	Ufficio ragioneria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari con adesione	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Servizio informativo risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Recupero Entrate	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Servizio rilascio certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo COSAP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo Imposta di soggiorno	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Controllo TOSAP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	Servizio Entrate e Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Sistema integrato di sicurezza urbana	Accesso alle immagini di videosorveglianza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Acquisizione/messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazioni al transito	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - Controllo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Contrassegni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo - Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo segnaletica	M) Controllo circolazione stradale (specificata)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Cooperazione con altre forze dell'ordine	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura vestiario e calzature personale	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso in proprio: elaborazione controdeduzioni per GdP	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso: Udienze GdP	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Indagini su delega Procura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per il contrasto del randagismo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Nulla osta per trasporti eccezionali	M) Controllo circolazione stradale (specificata)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Tutti i macroprocessi	Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ordinanze regolamentazione circolazione	M) Controllo circolazione stradale (specificata)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Pattugliamento stradale	M) Controllo circolazione stradale (specificata)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: falo' tradizionale - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Recupero veicoli rubati trovati in sosta	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Regolamentazione traffico	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilascio contrassegno invalidi	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rinvenimento oggetti smarriti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Ritiro documenti	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi per obiettivi sensibili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Sistema integrato di sicurezza urbana	Servizio di videosorveglianza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole	M) Controllo circolazione stradale (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Sospensione attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Trasmissione notizie di reato all'A.G.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attivita' di protezione civile	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	Q) Progettazione (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Servizio Protezione civile ed emergenze	Servizio Protezione civile ed emergenze	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Partecipazione a coordinamenti intercomunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato	Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Sportello segretariato sociale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Servizio di segretariato sociale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio affidi	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di affidamento familiare	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Concessione contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Concessione contributi per badanti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Concessione integrazione rette case di riposo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette servizi sociali/sociosanitari	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture residenziali o diurne - Alloggi protetti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di assistenza domiciliare	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di supporto per amministrazione di sostegno	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di teleassistenza	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di trasporto anziani	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio anziani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio pasti a domicilio	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio assistenza domiciliare	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio assistenza domiciliare minori	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Assistenza alla ricerca	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione prestito locale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione patrimonio documentario	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gruppo di Lettura - realizzazione incontri con l'Autore	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Postazioni internet con accesso gratuito	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito interbibliotecario	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Scarti di archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio di catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio di educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio di gestione reti documentarie	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio biblioteca e archivio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio gestione sale di lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Gestione delle emergenze sanitarie e delle misure sanitarie, socio-assistenziali, economiche, fiscali, di prevenzione e di sostegno previste dalla legge, dai regolamenti e/o imposte dalle Autorita' competenti a gestire l'emergenza	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetto Buon Samaritano	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Protocollo di collaborazione con A.S.P.A e Caritas parrocchiale di Castel Goffredo per la condivisione di una banca dati informatica agli interventi di sostegno alle nuove poverta' del territorio	Z) Amministratori (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Reddito di cittadinanza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio di contrasto alle dipendenze	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Servizio di controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio di dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio per richiedenti protezione internazionale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Assegnazione contributi e Borse di Studio comunali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Contributo regionale DOTE SCUOLA - DOTE MERITO - DOTE SPORT	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione servizio Piedibus	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette dei servizi collegati all'istruzione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per erogazione servizio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Piano diritto allo studio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di fornitura testi scolastici per alunni della scuola primaria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di trasporto scolastico	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio pre e post scuola - assistenza scolastica sul pulmino - nonni vigili	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette servizi sociali/sociosanitari	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture residenziali o diurne - Alloggi protetti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio disabilita'	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Servizio di sostegno per gravissime disabilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio politiche giovanili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Centro ricreativo estivo - CRE / Tempo prolungato Scuola Infanzia / Centro aggregazione giovanile	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio politiche giovanili	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizio di promozione attivita' di educazione sportiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio politiche giovanili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Servizio informagiovani	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Bonus elettrico, idrico e gas	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio di assistenza alloggiati temporanea	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Politiche sociali	Ufficio politiche per la casa	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione eventi/manifestazioni	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Produzione e diffusione documentazione museale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Istruzione, cultura, sport e tempo libero	Ufficio promozione del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio erogazione stagione teatrale	D) Contratti pubblici (generale)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Concessione prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Progetti per minori in carico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio ricovero minori in struttura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE	Servizio Minori e famiglie	Ufficio tutela minori	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Tavolo pre adolescenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti di entrata	H) Affari legali e contenzioso (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Contratti pubblici (generale)

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Criteri generali per la determinazione delle tariffe di tutti i servizi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Determine di impegno	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi	Z) Amministratori (specificata)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Lasciti e donazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee programmatiche di mandato	Z) Amministratori (specificata)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	D) Contratti pubblici (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attivita' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione	Z) Amministratori (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione temperatura corporea per contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 - Controllo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso (generale)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni di illecito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i servizi - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Sportello Telematico Polifunzionale	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - PTPCT 2022-24
ALLEGATO 4a) Analisi contesto interno: Mappatura dei processi con valutazione del rischio

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Rapporti con il Sindaco	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Agenda Sindaco ed Assessori	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Approvazione delle linee programmatiche di mandato del Sindaco	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Statuti dell'ente, delle aziende speciali e delle società partecipate pubbliche, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento di uffici e servizi	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Convenzioni tra i comuni, tra i comuni e la Provincia e tra i comuni e la Regione, costituzione e modificazione di forme associative	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Modalita' di gestione dei pubblici servizi	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: supporto operativo organizzazione sedute conferenze capigruppo	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Gestione nomina commissioni consiliari e supporto operativo all'organizzazione delle sedute	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma data l'assenza di valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma data l'assenza di valori economici che il processo attiva, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Deleghe assessori e consiglieri	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Controllo per redazioni delibere/determine	MEDIO	BASSO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma data l'assenza di valori economici che il processo attiva, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Archiviazione deliberazioni/determinazioni	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Aggiornamento PTPCT	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Giornate della Corruzione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Progetto di semplificazione del linguaggio utilizzato per la redazione dei documenti	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Comunicazioni di pubblica utilità	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio provveditorato e coperture assicurative	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Creazione giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Aggiornamento manuale di gestione	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Tenuta archivio corrente	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Archiviazione atti in archivio di deposito	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Scarti di archivio	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio notifiche	Albo e notifiche: Notifiche	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio notifiche	Concessione sala Consiliare	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio notifiche	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio per la Transizione al digitale	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio per la Transizione al digitale	AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio per la Transizione al digitale	AGID: Attuazione progetti di e-government	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio per la Transizione al digitale	AGID: Acquisto e consegna firme digitali	TRASCURABILE	MEDIO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio per la Transizione al digitale	AGID: Dematerializzazione dei documenti	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio per la Transizione al digitale	AGID: Sviluppo progetti wifi e open data	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	ALTO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Autorizzazione sottoscrizione accordi siglati in fase di contrattazione decentrata.	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	ALTO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Piano delle assunzioni per la copertura dei posti della pianta organica	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Rilevazione eccedenze personale	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Selezioni da centro per l'impiego	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Assunzione disabili	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Assunzioni interinali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Mobilità ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Mobilità interna settoriale e intersettoriale	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Comandi e trasferimenti	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e viceversa. Anagrafe delle prestazioni	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Attribuzione e revoca incarichi di Posizione Organizzativa	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Stabilizzazioni	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Cambi di profilo professionale	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Procedimento disciplinare	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Nomina e revoca assessori	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Nomina Segretario generale	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Nomina componenti del CUG	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	TRASCURABILE	BASSO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Rimborso oneri per datore di lavoro	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Versamenti contributivi datori di lavoro	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Stipendi-Paghe	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Rilascio certificato di stipendio mensile	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Certificazione in materia di spesa di personale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Certificazioni stipendio per cessione quinto	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Liquidazione indennità mensili amministratori	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Liquidazione trattamento fine mandato	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Liquidazione diritti di segreteria	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	CUD	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Modello 770 e Dichiarazione IRAP	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Pensioni: Pratiche	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Denunce infortuni sul lavoro	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Gestione coperture INAIL	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio personale, fiscalità e contribuzione	Lavoro agile - Smart working	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Medico competente	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Vigilanza sanitaria a cura del medico competente	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Esercitazione e formazione del personale interno	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Partecipazione a corsi di formazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Redazione atto di nascita	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio/divorzio celebrato all'estero	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato Civile: Tenuta registro unioni civili	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Redazione atto di morte	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Cambio nome/cognome	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Affiliazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Adozione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Riconoscimenti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Disconoscimenti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Tutela/Curatela	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Stato Civile	Stato Civile: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe e all'Ufficio elettorale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Stato Civile	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio, per residenza e per diciottenni nati in Italia	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Stato Civile	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: voto assistito	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio leva e statistica	Leva: Certificati di leva	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio leva e statistica	Leva: Variazioni liste di leva	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio leva e statistica	Statistiche	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Variazione di indirizzo	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Rilascio carta di identità	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio anagrafe	Registro convivenze di fatto	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio anagrafe	Toponomastica: Attribuzione numero civico	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Ripristino immigrazione e annullamenti di iscrizioni (immigrazioni e cambi indirizzo)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Autentica di firma	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Anagrafe: Autentica di copia	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio anagrafe	Reddito di cittadinanza	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
URP	Front office: Informazioni e comunicazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
URP	Ricevimento pubblico	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
URP	Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
URP	Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	MEDIO	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
URP	Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
URP	Comunicazioni di pubblica utilità	MEDIO	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Contratti	Autenticazione scritture private	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Contratti	Rogito atti segretario comunale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Contratti	Trascrizione decreti esproprio e altri	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Contratti	Vidimazione repertorio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Contratti	Registrazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Contratti	Pagamento delle spese di registrazione	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio Contratti	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Contratti	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	TRASCURABILE	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Contratti	Gestione cauzioni e fidejussioni	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Attivita' Produttive	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio Attivita' Produttive	Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attività Produttive	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Taxi - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Distributori di carburanti - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attività Produttive	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Attività funebre - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Servizio Attività Produttive	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali già autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarità dell'esercizio della farmacia	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Attività Produttive	Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Attività Produttive	Parafarmacia	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Controllo ICI - IMU - TASI	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Controllo COSAP	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Controllo TOSAP	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Controllo Imposta di soggiorno	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Tributi	Accertamenti tributari	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Tributi	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Tributi	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Recupero Entrate	Rateazione pagamento tributi accertati	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Recupero Entrate	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Recupero Entrate	Richieste accertamento con adesione	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Recupero Entrate	Certificati relativi a posizioni tributarie	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Recupero Entrate	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Recupero Entrate	Istanze interpello	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ragioneria	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ragioneria	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle società nonché delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente - (Enti controllati)	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ragioneria	Controllo sulle società partecipate	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ragioneria	Tenuta dell'archivio degli Statuti (Enti controllati)	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio ragioneria	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ragioneria	Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio ragioneria	Acquisto partecipazioni azionarie	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Gestione titoli	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Gestione cauzioni e fidejussioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Bilancio di previsione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ragioneria	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Rendiconto	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Documento Unico di Programmazione - DUP	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Piano esecutivo di gestione - PEG	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ragioneria	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Mandati di pagamento	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Parere di regolarita' contabile	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ragioneria	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Monitoraggio patto di stabilita'	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ragioneria	Controllo equilibri finanziari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ragioneria	Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilita' personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio ragioneria	Certificazione crediti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ragioneria	Registrazione fatture	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio economato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio economato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio economato	Predisposizione piani di approvvigionamento	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio economato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio economato	Consegne materiali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio economato	Carico magazzino beni di facile consumo	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio economato	Report sui consumi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio economato	Inventario beni mobili e immobili	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio IVA	Inserimento e controllo dati IVA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Comunicazione	Rassegna stampa	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Conferenze stampa	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Comunicazione	Comunicati stampa	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Gestione sito web: Creazione pagine	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Gestione sito web: Affidamento gestione in hosting	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Servizio Comunicazione	Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Comunicazione	Newsletter	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Monitoraggio contatti sito web	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Comunicazione	Pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Comunicazione	Comunicazioni di pubblica utilità	MEDIO	TRASCURABILE	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Farmacia Comunale	Front office: Informazioni e comunicazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Servizio Farmacia Comunale	Ricevimento pubblico	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Certificato destinazione urbanistica	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Variante semplificata al Piano regolatore	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piano insediamenti produttivi - PIP	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piano edilizia economica popolare - PEEP	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piano di lottizzazione - P.L.	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Permesso di costruire - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Aggiornamento annuale costo di costruzione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Restituzione del contributo di costruzione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	CILA (Clausola residuale)	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	SCIA in sanatoria - SCIA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione più autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - Autorizzazione piu' SCIA (la mappatura si riferisce alla SCIA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisca al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idraulica Regionale (la mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione PdC piu' Autorizzazione.	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attivita' produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) piu': a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) piu' Comunicazione (la mappatura si riferisce al PdC)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. CILA SCIA piu' Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA piu' Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA unica	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzioni in area di rispetto del demanio marittimo - CILA SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Cantieri in cui operano più imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione più autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni che si aggiungono ad attività edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attività edilizia libera.	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi in zone classificate come località sismiche a bassa sismicità - SCIA in aggiunta ad attività edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attivita' edilizia privata e' sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Agibilita' - SCIA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili - Autorizzazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati sul tetto in aree non soggette al campo di applicazione del codice dei beni culturali e del paesaggio - Comunicazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di impianti solari termici, realizzati su edifici esistenti e al di fuori della zona A) - Comunicazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione, connessione e esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, soggetti alla previsione dell'art. 6, comma 11, D. Lgs. 28/2011 e di unità di microgenerazione, come definita dall'art. 2, comma 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 - Comunicazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi con capacità produttiva non superiore a 500 standard metri cubi/ore - Autorizzazione/silenzio assenso	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi - Autorizzazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 - comunicazione asseverata	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Autorizzazione passo carrabile permanente	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Autorizzazione per installazione di ponteggio	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Autorizzazione paesaggistica semplificata	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Piano triennale opere pubbliche	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Redazione cronoprogramma	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Affidamento progettazione a professionisti esterni	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Direzione lavori	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Collaudo	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Subappalto	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Perizie di lavori in economia	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilita' personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio espropri	Trascrizione decreti esproprio e altri	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio espropri	Concessione in gestione impianti sportivi	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio espropri	Contributi straordinari a concessionari di impianti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio espropri	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio CED	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio CED	Sicurezza dei processi - servizi informatici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettività	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Configurazione connettività	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Backup dei dati	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Configurazione apparati di rete	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttività	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio CED	Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio CED	Assistenza utenti: Interventi di consulenza/addestramento	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Assistenza utenti: Invio denunce all'agenzia dell'entrate via ENTRATEL	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio CED	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Assistenza utenti: INA SAIA	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Assistenza utenti: Invio dati movimenti anagrafici alla GEOFOR	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio CED	Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Servizio CED	Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati comunali	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilita' personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Servizio CED	Rilascio codice di registrazione per accedere ai servizi online	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Piano delle manutenzioni	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Sopralluogo	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Manutenzione mezzi	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Pronta reperibilita'	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Assistenza e manutenzione per seggi elettorali	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Gestione magazzino	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Gestione squadre operative	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio ecologia e igiene urbana	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Autorizzazione integrata ambientale - AIA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Modifica non sostanziale di impianti già in possesso di autorizzazione integrata ambientale - AIA - Autorizzazione/Silenzio assenso	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Autorizzazione unica ambientale - AUA	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ecologia e igiene urbana	Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ecologia e igiene urbana	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ecologia e igiene urbana	Indagine ambientale preliminare: approvazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Piano della caratterizzazione: approvazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Classificazione industrie insalubri	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Contributi per attivita' ambientali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Adozione di aree a verde pubblico	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilita' personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ecologia e igiene urbana	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Richieste verifiche distanze cassonetti	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Verifiche superfici immobili soggetti a tariffa	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Tessere per accesso ai centri di raccolta	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio ecologia e igiene urbana	Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio ecologia e igiene urbana	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Gestione canoni demaniali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Patrimonio e concessioni	Procedure di accatastamento immobili	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Registrazione movimenti inventariali	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Concessioni canali demaniali irrigui	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Rimborso spese utenze immobili in locazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Locazione immobili urbani	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Pareri congruita' canoni locazioni passive	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Custodia e sorveglianza immobili	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio Patrimonio e concessioni	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio Patrimonio e concessioni	Concessione in uso a terzi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio Patrimonio e concessioni	Portineria e custodia: Conservazione chiavi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Sportello segretariato sociale	Segretariato sociale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio anziani	Assistenza domiciliare	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio anziani	Contributi economici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio anziani	Teleassistenza	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio anziani	Contributi per badanti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio anziani	Inserimenti in strutture residenziali o diurne - Alloggi protetti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio anziani	Integrazione rette case di riposo	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio anziani	Pasti a domicilio	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio anziani	Servizio di trasporto anziani	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio anziani	Amministrazione di sostegno	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio anziani	Gestione tariffe e rette servizi sociali/sociosanitari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio disabilita'	Gravissime disabilita'	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio disabilita'	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio disabilita'	Gestione tariffe e rette servizi sociali/sociosanitari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio disabilita'	Inserimenti in strutture residenziali o diurne - Alloggi protetti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Reddito di cittadinanza	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Accreditamenti servizi socio-assistenziali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Servizio per richiedenti protezione internazionale	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Servizio di contrasto alle dipendenze	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Gestione delle emergenze sanitarie e delle misure sanitarie, socio-assistenziali, economiche, fiscali, di prevenzione e di sostegno previste dalla legge, dai regolamenti e/o imposte dalle Autorita' competenti a gestire l'emergenza	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonche' un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio e' stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio politiche per la casa	Bonus elettrico, idrico e gas	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio politiche per la casa	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio politiche per la casa	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio politiche per la casa	Assistenza alloggiati temporanea	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilita' personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio tutela minori	Ricovero minori in struttura	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio tutela minori	Progetti minori in carico	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Ufficio tutela minori	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio tutela minori	Tavolo pre adolescenti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio affidi	Affidamento familiare	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio assistenza domiciliare	Servizio assistenza domiciliare minori	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Ufficio politiche giovanili	Informagiovani	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio politiche giovanili	Centro ricreativo estivo - CRE / Tempo prolungato Scuola Infanzia / Centro aggregazione giovanile	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio politiche giovanili	Promozione attivita' di educazione sportiva scuole	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio diritto allo studio	Piano diritto allo studio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio diritto allo studio	Servizio pre e post scuola - assistenza scolastica sul pulmino - nonni vigili	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio diritto allo studio	Gestione servizio Piedibus	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio diritto allo studio	Servizio di trasporto scolastico	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio diritto allo studio	Servizio di ristorazione scolastica	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.
Ufficio diritto allo studio	Gestione tariffe e rette dei servizi collegati all'istruzione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio diritto allo studio	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Ufficio diritto allo studio	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio diritto allo studio	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio diritto allo studio	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio diritto allo studio	Contributo regionale DOTE SCUOLA - DOTE MERITO - DOTE SPORT	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio diritto allo studio	Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio biblioteca e archivio	Prestito locale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio biblioteca e archivio	Prestito interbibliotecario	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Ufficio biblioteca e archivio	Gestione sale di lettura	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Acquisizione patrimonio documentario	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio biblioteca e archivio	Assistenza alla ricerca	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Catalogazione	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Educazione alla lettura	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Gestione reti documentarie	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Gruppo di Lettura - realizzazione incontri con l'Autore	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Interventi di promozione alla lettura	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Ufficio biblioteca e archivio	Postazioni internet con accesso gratuito	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio biblioteca e archivio	Scarti di archivio	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio biblioteca e archivio	Consultazione Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Ufficio promozione del territorio	Stagione teatrale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio promozione del territorio	Organizzazione eventi/manifestazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Ufficio promozione del territorio	Produzione e diffusione documentazione	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Contributi per manifestazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Cooperazione con altre forze dell'ordine	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Indagini su delega Procura	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Trasmissione notizie di reato all'A.G.	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizi per obiettivi sensibili	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Controllo - Ispezione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Pubblica sicurezza: falò tradizionale - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Regolamentazione traffico	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordinanze regolamentazione circolazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Pattugliamento stradale	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole elementari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Controllo segnaletica	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Rilievo incidente	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Autorizzazioni al transito	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Nulla osta per trasporti eccezionali	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Contrassegni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Rilascio contrassegno invalidi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Avvisi di accertamento violazione	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Rateizzazione sanzioni amministrative	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordinanza di ingiunzione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Gestione del contenzioso in proprio: elaborazione controdeduzioni per GdP	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Gestione del contenzioso: Udienze GdP	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Interventi per il contrasto del randagismo	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Anagrafe canina	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Rinvenimento oggetti smarriti	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Recupero veicolo rubati trovati in sosta	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Ritiro documenti	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Sospensione attività	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Fornitura vestiario e calzature personale	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Servizio Protezione civile ed emergenze	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Protezione civile ed emergenze	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale	ALTO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Servizio Protezione civile ed emergenze	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio Protezione civile ed emergenze	Interventi di somma urgenza	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio Protezione civile ed emergenze	Partecipazione a coordinamenti intercomunali	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizio Protezione civile ed emergenze	Convenzioni con associazioni di volontariato	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Protezione civile ed emergenze	Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attività di protezione civile	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Servizio Protezione civile ed emergenze	Ordinanze in qualità di Ufficiale di governo	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Segnalazioni dipendenti	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Segnalazione-Esposto	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Accertamenti di entrata	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Liquidazione fatture	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	BASSO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Gli affidamenti di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della <u>procedura negoziata</u>	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Proroga contratto in scadenza	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Criteri generali per la determinazione delle tariffe di tutti i servizi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Esternalizzazione di attività comunali e servizi	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Lasciti e donazioni	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attività di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Linee programmatiche di mandato	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Rilevazione temperatura corporea per contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 - Controllo	MOLTO ALTO	TRASCURABILE	TRASCURABILE	TRASCURABILE	MEDIO	TRASCURABILE	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Tutti gli uffici - Attività trasversale	Sportello Telematico Polifunzionale	MOLTO ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Segretario Generale	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Segretario Generale	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	BASSO	BASSO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Segretario Generale	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma data l'assenza di valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Segretario Generale	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma data l'assenza di valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Segretario Generale	Controllo per redazione delibere/determine	MEDIO	BASSO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma data l'assenza di valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Segretario Generale	Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

UFFICIO	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	Valutazione qualitativa PNA 2019 - Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Segretario Generale	Aggiornamento PTPCT	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli atti e indirizzi degli Amministratori nelle materie di propria competenza possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
Segretario Generale	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	ALTO	ALTO	TRASCURABILE	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, comminando o meno le sanzioni.
Segretario Generale	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	MOLTO ALTO	BASSO	TRASCURABILE	ALTO	BASSO	MEDIO	MOLTO ALTO	Il testo aggiornato del Codice in materia di protezione dei dati personali (modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al GDPR) ha imposto una rigorosa ridefinizione delle normative che disciplinano la materia, introducendo nuovi principi cardine nonché un inedito sistema sanzionatorio. Per tali ragioni il rischio è stato ritenuto Molto Alto.

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - PTPCT 2022-24

ALLEGATO 4B: elenco Aree di Rischio, individuazione comportamenti a rischio e relative misure generali e specifiche

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
<p>A) Acquisizione e gestione del personale (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari - Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Concedere esenzioni non dovute - Riconoscere benefici economici non dovuti - Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
D) Contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario - Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario - Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE - Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori - Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita' - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE - Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OE (Offerta economicamente piu' vantaggiosa) in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
E) Incarichi e nomine (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 15, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalita' necessari - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa) - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
H) Affari legali e contenzioso (generale)	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia - Omettere il ricorso al MEPA o ad altro mercato elettronico per l'affidamento di incarichi legali di assistenza e di consulenza o comunque ricompresi nella categoria merceologica dei servizi legali - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali - Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTEMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
N) Attivita' funebri e cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> Accordi con soggetti privati Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi Conflitto di interessi Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Inadeguata diffusione della cultura della legalita' Inefficienza/inefficacia dei controlli Mancanza di controlli Mancato rispetto di un dovere d'ufficio Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori Scarsa responsabilizzazione interna Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<p>Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</p> <p>Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTEMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Valutare in maniera carente la documentazione acquisita e valutare gli stessi in modo infedele - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
Q) Progettazione (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE - Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Artificioso ricorso alle procedure semplificate - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE - Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
<p>S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Omettere di dichiarare l'assenza conflitto di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le norme previste per le societa' e gli organismi partecipati con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Razionalizzazione organizzativa dei controlli, mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000) - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
U) Societa' partecipate (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente' - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Violare un dovere d'ufficio - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
Z) Amministratori (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita' - Commettere il reato di corruzione per l'esercizio della funzione: art. 318 c.p.: per l'esercizio delle funzioni o dei poteri, indebitamente ricevere, per se' o per un terzo, denaro od altra utilita' o accettarne la promessa - Commettere il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio: art. 319 c.p.: per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, ricevere, per se' o per terzi denaro od altra utilita', o accettarne la promessa - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere adeguata motivazione - Violare un dovere d'ufficio - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione () dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame 	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area

ALLEGATO 5 AL PTPCT 2022/24

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Il presente Allegato è conforme all'allegato 1 del D. Lgs. n. 33/2013 relativo alla "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

La sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" di informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale
	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)
			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)
			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)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n.	Oneri informativi per	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti	Dati non più soggetti a

		33/2013	cittadini e imprese	amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae
		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)
		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)
		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)
		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)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		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
		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;	Nessuno
				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
		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	

		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).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	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)
			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di 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)
		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)
		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)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. a) e	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo

		c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	dirigenziali amministrativi di vertice	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)
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)
		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).

	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
	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
	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)
	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)
	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)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	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)
	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)
	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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)
		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)
		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).
		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	dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
		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
		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)
		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)

	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)
	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
	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	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
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	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
	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
	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;	Nessuno

			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
		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).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
	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)
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)

		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)
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)
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)
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)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
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)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib.		Compensi	Tempestivo

		CiVIT n. 12/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
	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)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)				

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)
	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)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
		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)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

					33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)
	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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				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)
		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)
	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)
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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale
				Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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

		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	dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac	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)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				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
		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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tempestivo

				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)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		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,	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

			economico-finanziari e tecnico-professionali.		
		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
		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
		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
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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come	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)
		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)
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)		

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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 qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
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)
		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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

	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)
	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)
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.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	
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	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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	
Pagamenti dell'amministrazione	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)
	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

			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)
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)
		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)
		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)
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	Annuale
		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
		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)
		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
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

		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
		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
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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo
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	Dati ulteriori	Annuale

ALLEGATO 6 AL PTPCT 2022-24

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella , i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Atti generali	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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 attivita' di competenza dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Organizzazione	Titolari di		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione,	Responsabile del	Responsabile di

incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	con l'indicazione delle rispettive competenze	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Responsabile del	Responsabile di

			pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione	Responsabile del	Responsabile di

		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)]	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Responsabile del	Responsabile di

			indicazione dei compensi spettanti	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

		Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo	Responsabile del	Responsabile di

			dell'incarico;	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Rendiconti	Rendiconti gruppi	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari		Responsabile del	Responsabile di

gruppi consiliari regionali/provinciali	consiliari regionali/provinciali	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	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Telefono e	Telefono e posta	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di	Responsabile del	Responsabile di

	posta elettronica	elettronica	posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione	Responsabile del	Responsabile di

			di oggetto, durata e compenso dell'incarico	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrati vi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Responsabile del	Responsabile di

			pubblici	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

		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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata	Responsabile del	Responsabile di

			dell'incarico	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza	Responsabile del	Responsabile di

			pubblica e indicazione dei compensi spettanti	procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità' dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita'	Responsabile di Posizione Organizzativa

				organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Mastroianni Giuseppina
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Dirigenti cessati	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita'	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni	

				organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Giuseppina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita'	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni

				organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	

Dotazione organica	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Contrattazioni e collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Contrattazioni e integrativa	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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

			Curricula	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Compensi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Piano della Performance	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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

			3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Società partecipate	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)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Per ciascuna delle società:		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		1) ragione sociale		Responsabile del procedimento - Dirigente	Responsabile di Posizione

				P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

				Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	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)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi		Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

			specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Enti di diritto privato controllati	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

				Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

				Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Rappresentazione grafica	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

				Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

			dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			10) modalita' 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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

				Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 modalita' 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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Provvedimenti organi	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

	indirizzo politico		concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	
Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività',	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

			con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Atti delle amministrazioni	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di	Responsabile di Posizione Organizzativa

aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	forniture		ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Mastroianni Giuseppina
		Per ciascuna procedura:		
	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 D.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.lgs n. 50/2016)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.lgs 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, D.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	

		<p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.lgs n. 50/2016)</p>		
		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina</p>
		<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, D.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina</p>
		<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 modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.lgs 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, D.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina</p>
		<p>Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita'</p>	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni</p>

				organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Giuseppina
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalita'	Criteria e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

				incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.lgs n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

				incarico - assegnazione all'unita' medesima	
			5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

				incarico - assegnazione all'unita' medesima	
			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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

				all'unita' medesima	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.lgs n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Class action	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Liste di attesa	Liste di attesa (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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

				all'unita' medesima	
Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	
	IBAN e pagamenti informatici	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative 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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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, nonché 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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina

			per finalità' di pubblico interesse		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività' istituzionali:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Relazioni sull'attuazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

		della legislazione		Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Interventi straordinari e di emergenza		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

				Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso	Responsabile del procedimento -	Responsabile di Posizione

		dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di	Responsabile di Posizione Organizzativa

		le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Mastroianni Giuseppina
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina