



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|-----------------|--|
| N° 10 del reg. | Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2019-2021 |
| Data 29/01/2019 | |

L'anno duemiladiciannove, il giorno 29 del mese di GENNAIO alle ore 15:50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nei modi di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| | | | Presenti | Assenti |
|-----------|------------|--------------|----------|---------|
| Nazzarro | Velia | Sindaco | X | |
| Ottaviani | Italo | Vice Sindaco | X | |
| Mazzetti | Mario | Assessore | | X |
| Zazza | Alessandra | Assessore | X | |
| De Luca | Rosa | Assessore | | X |

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Elena Gavazzi.

Assume la presidenza il Sindaco che, verificato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2019-2021**" – e ritenutala meritevole di accoglimento;

Visti i pareri espressi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 c. 1 T.U. D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrale e sostanziale.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto,
Con voto unanime,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione Immediatamente Eseguita ex art. 134/4 del D.Lgs n. 267/2000



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPCT) per il triennio 2019-2021.

Propostadelg46

IL SINDACO

richiamati:

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);

la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);

l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

premesso che:

l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016;

mentre, con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha licenziato l'aggiornamento del piano per il 2017;

l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

è la legge 190/2012 che impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

sia il PNA che il PTPCT sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;

il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone 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);

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

premesso che:

A seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito di questo Ente di apposito avviso di procedura aperta finalizzato alla presentazione di proposte/osservazioni per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione non sono pervenuti entro il termine prescritto, né suggerimenti, né segnalazioni;

a seguito di nota Prot. n. 11109 del 12.12.2018 inviata al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di servizio per la formulazione di eventuali soluzioni operative inerenti gli obiettivi della lotta alla corruzione e di misure organizzative da adottare, non è pervenuta alcuna osservazione;

Esaminata la proposta di Piano allegata al presente atto, predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Tenuti presenti i nuovi compiti e le funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità, nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

PROPONE

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione che si allega al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale, facendolo proprio ad ogni effetto di legge;

Infine,

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima il nuovo piano anticorruzione data la rilevanza della materia trattata,

PROPONE

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

IL SINDACO

f.to Avv.to Velia Nazzarro

Pareri ex art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

In ordine alla regolarità tecnica: favorevole,

Il Segretario Comunale
Responsabile della prevenzione della Corruzione
f.to Dott.ssa Elena Gavazzi

In ordine alla regolarità contabile: favorevole,

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to Dott.ssa Anna Maria D'Andrea



COMUNE DI CARSOLI

(AQ)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 29.01.2019)

Parte I
Introduzione generale

1. Premessa

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

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è definito dalle norme nazionali ed internazionali in materia e, in particolare, dalla Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

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

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

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

verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

2. Il concetto di corruzione e gli attori del sistema

La legge 190/2012 non definisce il concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale, al contrario, prevede tre specifiche fattispecie.

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

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

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

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

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

Di conseguenza, secondo la condivisibile lettura del Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

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

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

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

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

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- b) la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- d) la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- e) i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- f) la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- g) le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- h) gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione

delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia.

Nell'ambito del Comune di Carsoli i compiti e responsabilità sono così sinteticamente ripartiti:

A) GIUNTA COMUNALE:

- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190);
- approva il piano della trasparenza che costituisce una sezione del piano anticorruzione;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001).

C) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si veda quanto riportato al successivo punto 5.

D) TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Quali referenti del responsabile della Prevenzione della corruzione , per l'area di rispettiva competenza, in particolare:

- svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, sia nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. 165 del 2001; art. 20 DPR n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- effettuano il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- 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. 15 e 55 bis D. Lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- svolgono costante monitoraggio sull'attività espletata all'interno dell'area di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in conflitto di interessi, al rispetto delle norme sulle incompatibilità dei dipendenti pubblici, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della L. 241/1990 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e a ogni altra disposizione della L. 190/2012 e relativi decreti attuativi.

E) GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro, coordinato dal responsabile della prevenzione della corruzione, è composto come di seguito riportato:

- Responsabile dei Servizi Generali: Dott.ssa Sabrina Marzano;
- Responsabile del Servizio Finanziario: Dott.ssa Anna Maria D'Andrea;
- Responsabile del Servizio Tributi ad interim: Dott.ssa Anna Maria D'Andrea;
- Responsabile Servizio Tecnico: Ing. Quinto D'Andrea;
- Responsabile Servizio Urbanistico: Arch. Roberto Ziantoni;
- Responsabile Servizio Vigilanza: Stefano Zazza

I componenti del gruppo di lavoro, sopra individuati, coadiuvano il responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, alla elaborazione del PTPC, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione. Svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto in ordine agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi eventualmente emanati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale inoltre del Servizio Finanziario per la verifica della attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati, per la parte di competenza dell'Ente.

F) ORGANO DI CONTROLLO ESTERNO

Con Decreto Sindacale Prot. n. 11531 del 28.12.2018 è stato nominato il "Nucleo di Valutazione", di questo Ente, istituito in forma monocratica.

Detto Organismo, tra l'altro:

- svolge compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

G) CONTROLLI INTERNI

In base al regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31.01.2013, si procede ai controlli interni individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, nonché in relazione a quanto previsto nel presente Piano.

H) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

I) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA individuato nel Segretario Comunale, tra l'altro:

- svolge i compiti indicati nel D. Lgs.vo 33/ 2013 e s.m.i.;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Piano della Trasparenza, che costituisce sezione del piano di prevenzione della corruzione e ne dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale oltre che coordinarne l'attuazione.

L) IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO individuato nel Segretario comunale con delibera di G.C. n. 83 dell'1.10.2013

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

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

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

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, *“entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”* (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

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

M) DIPENDENTI

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:(par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

N) COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012).

O) Responsabile aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è stato individuato con provvedimento sindacale n. 354 del 14.01.2014, nella persona del Dr. Ing. Quinto D'Andrea, allo stato attuale Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012, inizialmente, aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), istituita, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere principalmente la valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente, la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

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

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

La chiave dell'attività dell'ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

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

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

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

Infine, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013:

- i) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- j) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- k) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- l) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- m) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni di trasparenza e prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina sulla trasparenza più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente

all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

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

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

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPCT anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti" (PNA 2016, pagina 13). Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

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

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Dott.ssa Elena Gavazzi, Segretario Comunale, designato con decreto del Sindaco numero 2689 in data 11.03.2013.

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

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

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

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di

mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Ma l'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT talvolta non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente".

Il referente avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

In ogni caso, considerato il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno 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. Secondo l'aggiornamento 2018 del PNA 2016, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado di cui al decreto legislativo

235/2012, art. 7 comma 1 lett. a) - 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» (ANAC, delib. 1074 del 21/11/2018, pag. 17). L'Autorità ritiene che il RPCT debba sempre dare tempestiva comunicazione all'amministrazione 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, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

Si ricorda che i provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'Autorità come disciplinato nel regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 657/2018.

Laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono elencate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni 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 (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 17 e 18).

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti". Inoltre, "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

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

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

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

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

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

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

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

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

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC.

Pertanto, si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso responsabile la necessaria collaborazione.

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

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

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

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver

comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Secondo l’Autorità “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”.

“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 (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico): “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 RGPD attribuisce al RPD".

In questo Ente il Responsabile della Protezione Dati è stato individuato in SIROS SISTEMI s.r.l. di Roberto di Gianfilippo

5.1. I compiti del RPCT

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

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

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, del PNA.

L'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016), attualmente vigente, il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità (deliberazione 831/2016), ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza". Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

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

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

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

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

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

parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);

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

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini. L’ANAC, inoltre, rammenta che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

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

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

L’approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

In ogni caso, **l’Autorità ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all’adozione del PTPCTT con modalità semplificate”** (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCTT già adottato”.

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Il processo di approvazione del PTCPT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. esame preventivo del piano da parte d'una "commissione" nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli "emendamenti" e delle "correzioni"

suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;

2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Con nota Prot. n. 11109 del 12.12.2018, a firma del responsabile della Prevenzione della Corruzione, inviata al Sindaco, agli Assessori Comunali, ai Consiglieri Comunali ed ai responsabili di P.O., si è provveduto, proprio al fine di esaminare e condividere il contenuto del redigendo Piano, ad invitare quanti in indirizzo a voler formulare eventuali osservazioni/proposte che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della Lotta alla corruzione e delle misure organizzative da adottare, tenendo conto delle dinamiche socio territoriali e della struttura organizzativa dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

7.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

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

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

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

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

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

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

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo

33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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

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

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

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

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

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

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

8.1. L'accesso civico per la trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa Amministrazione, con deliberazione di C.C. n. 25 del 22.06.2017, approvativa del " Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" ha istituito, al Titolo IV del regolamento stesso, il " registro delle domande di accesso semplice e generalizzato" e dettato le relative disposizioni in merito.

8.2. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il 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, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

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 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"

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.

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.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD 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).

Parte II

II Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

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

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

1.1. Contesto esterno

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo le informazioni contenute nella "**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**" per l'anno 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web:

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

per la **Provincia di L'Aquila**, risulta quanto segue:

"L'azione di contrasto di Magistratura e Forze di Polizia negli ultimi anni ha documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della Camorra, tra cui il clan dei "Casalesi" ed i "Fabbrocino", siciliani e calabresi, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare.

L'attività finalizzata a prevenire infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post-sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal

Gruppo Interforze Centrale per l’Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.), che opera in stretto raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura - UTG territoriale. Sono costantemente monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici. Vengono, in particolare, analizzate, attraverso un approfondimento info-investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso (Ndrangheta, Camorra e Cosa nostra).

Soggetti campani gravitanti nell’ambito di clan camorristici risultano attivi anche nel traffico di stupefacenti approvvigionati nel capoluogo partenopeo.

*Nella **Marsica** si registra l’operatività di sodalizi etnici, in prevalenza albanesi e maghrebini, dediti soprattutto al narcotraffico e al favoreggiamento dell’immigrazione clandestina.*

L’attività investigativa ha documentato che questa zona è stata, inoltre, interessata da episodi di criminalità ecologica, legati all’illecito smaltimento di rifiuti provenienti dalla Campania.

*A reati concernenti gli stupefacenti sono dediti anche soggetti di etnia “rom”, in particolare appartenenti alle famiglie dei “Morelli” e dei “De Silva, presenti nella zona di **Avezzano** e della **Marsica**.*

Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2016, risultano in diminuzione, rispetto all’anno precedente, le rapine in abitazione e le rapine in pubblica via.

Si registra, invece, un aumento per i danneggiamenti seguiti da incendio.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’Ente, non sembrerebbe rilevarsi una particolare presenza di criminalità che possa incidere significativamente sulla regolarità e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione

1.2. Contesto interno

L’inquadramento del **contesto interno** all’Ente richiede un’attività che si rivolge, necessariamente, ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L’Amministrazione Comunale è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all’attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale alla quale compete l’attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi del Comune, Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale, risultano così composti:

| | |
|----------------|----------------|
| SINDACO | Velia Nazzarro |
|----------------|----------------|

| COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE | |
|--|--------------------|
| Vice Sindaco | Italo Ottaviani |
| Assessore | Mario Mazzetti |
| Assessore | Rosa De Luca |
| Assessore | Zazza Alessandra |
| COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE | |
| Consigliere Comunale | Alessandra Zazza |
| Consigliere Comunale | Rosa De Luca |
| Consigliere Comunale | Mario Mazzetti |
| Consigliere Comunale | Muzi Lorenza |
| Consigliere Comunale | Italo Ottaviani |
| Consigliere Comunale | Giuseppe Simeoni |
| Consigliere Comunale | Pasquale Mattia |
| Consigliere Comunale | Tullia Mandara |
| Consigliere Comunale | Domenico D'Antonio |
| Consigliere Comunale | Alberto Prosperi |
| Consigliere Comunale | Gaetano Cimei |
| Consigliere Comunale | Mauro Di Natale |

La struttura organizzativa del Comune di Carsoli è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 26 del 10.03.2017.

La struttura è ripartita in Aree/Servizi.

Le Aree di attività sono così individuate:

- 1) Area amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport;
- 2) Economico – Finanziaria;
- 3) Tecnica e Tecnico-Manutentiva, Servizi Ausiliari

4) Vigilanza.

Nell'ambito delle Aree di attività sono istituite le seguenti strutture operative o Servizi:

a) *Area amministrativa, demografica, statistica, socio assistenziale, cultura e sport:*

Struttura operativa: Servizi Generali

b) *Economico – Finanziaria:*

Strutture operative:

1) Servizio Ragioneria;

2) Servizio tributi e Provveditorato;

c) *Tecnica e Tecnico-Manutentiva, Servizi Ausiliari:*

Strutture operative:

1) Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo

2) Servizio Urbanistico

d) *Vigilanza:*

Struttura operativa: Servizio di Vigilanza

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica, da ultimo rideterminata con deliberazione di G.C. n. 31 in data 09.03.2018, prevede n. 30 posti, di cui n. 26 ricoperti con personale a tempo indeterminato, (n. 6 titolari di posizione organizzativa) e n. 4 vacanti.

Alla data odierna, a seguito della assunzione, effettuata nel corso dell'anno 2018, di n. 2 Agente di Polizia Locale, Cat. C, e del pensionamento di un dipendente di Cat. D, Responsabile di P.O., risultano n. 26 posti ricoperti e n. 4 posti vacanti,, con n. 5 titolari di posizione organizzativa.

Per l'area di rischio legata ai contratti pubblici, l'Ente ha aderito, con deliberazione di C.C. n. 22 del 23.11.2015 alla Centrale Unica di Committenza /CUC) tra i Comuni di Carsoli, Oricola, Pereto e Rocca di Botte, individuando quale capofila il Comune di Oricola (AQ).

La struttura dell'Ente è comunque riepilogata nell'Allegato A al presente Piano – RIEPILOGO STRUTTURA

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al responsabile per la prevenzione e alle PO, e nel DUP per il corrispondente periodo (in

fase di aggiornamento), nel Piano della Performance e nel PEG/PDO , contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. **E' infatti assolutamente obbligata la coerenza tra PTPC e Piano della performance / PEG/PDO) almeno per due ordini di considerazione: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte necessariamente in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ed ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.**

In particolare per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del PTPC comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati e inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti funzionari.

1.3. Mappatura dei processi

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

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

Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, la 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. Tale analisi, ove realizzata con il necessario livello di approfondimento, è in grado, altresì, di fare 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, che concorre all'efficienza sotto i diversi profili in precedenza indicati, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla **qualità** dell'analisi complessiva.

L'obiettivo del presente Piano è di realizzare la mappatura di tutti i processi con un accurato e dettagliato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la 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, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene :

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi (Allegato 1)
- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo (Allegato 2), con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche con rinvio alle schede di PDO/Piano della performance, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input);

- l'indicazione del risultato atteso (output);
- le fasi
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- i tempi
- i vincoli
- le risorse
- le interrelazioni tra i processi.

La metodologia utilizzata per la mappatura prende in considerazione, all'interno di uno stesso ufficio, tutti i processi che presentano caratteristiche analoghe, raggruppandoli in un insieme omogeneo all'interno del quale l'analisi viene effettuata per uno solo dei processi (definito capogruppo) ed estesa a tutti i processi del gruppo, al fine di semplificare l'attività di analisi e di renderla compatibile con l'organizzazione, i mezzi e la struttura dell'ente

Come in precedenza indicato, la mappatura **completa** dei **processi di governo** e dei **processi operativi** dell'ente è riportata nell'**Allegato 2, che forma parte sostanziale ed integrante del presente piano se pure materialmente non allegato e che è depositato in atti su supporto informatico**, mentre nell'**Allegato 1** è riportato l'elenco dei Macroprocessi .

1.4 Gestione del rischio

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

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E :

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA F

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA G

Incarichi e nomine

AREA H

Affari legali e contenzioso

AREA I

Smaltimento dei rifiuti

AREA L

Pianificazione urbanistica

AREA M

Controllo circolazione stradale

AREA N

Attività funebri e cimiteriali

AREA O

Accesso e Trasparenza

AREA P

Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

AREA Q

Progettazione

AREA R

Interventi di somma urgenza

AREA S

Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi

AREA T

Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

AREA U

Societa' partecipate

AREA V

Titoli abilitativi edilizi

AREA Z

Amministratori

| Area di rischio |
|--|
| A) Acquisizione e progressione del personale |
| 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 |
| I) Smaltimento dei rifiuti |
| L) Pianificazione urbanistica |
| M) Controllo circolazione stradale |
| N) Attivita' 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 |
| Tutte le aree di rischio |
| U) Societa' partecipate |
| V) Titoli abilitativi edilizi |
| Z) Amministratori |

1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una **sostanziale sottovalutazione del rischio**.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, 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 è stato 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 di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

| IMPATTO PROBABILITA' | MOLTO BASSO | BASSO | MEDIO | ALTO | ALTISSIMO |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| ALTISSIMA | Medio | Alto | Altissimo | Altissimo | Altissimo |
| ALTA | Medio | Medio | Alto | Alto | Altissimo |
| MEDIA | Basso | Medio | Medio | Alto | Altissimo |
| BASSA | Molto Basso | Basso | Medio | Medio | Alto |
| MOLTO BASSA | Molto Basso | Molto Basso | Basso | Medio | Medio |

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno dell'Ente, che all'analisi del contesto interno.

1.6 Valutazione del rischio

Come spiegato nel precedente punto 1.4. si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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).

Indicazione eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, 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 gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive», compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi 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).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati.

1.7 Analisi del rischio

L'analisi in esame consente 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.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte le **categorie di eventi rischiosi** collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 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.

1.8 Ponderazione del rischio

E' 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.

Si rinvia **all'Allegato 2** 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 sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Il presente Piano viene approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

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

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* (Dott.ssa Elena Gavazzi) Responsabile anche per la Trasparenza hanno partecipato alla stesura del Piano i signori: _____.

- Dott.ssa Sabrina Marzano – Responsabile dei Servizi Generali;
- Dott.ssa Anna Maria D'Andrea – Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile ad interim del Servizio Tributi;
- Arch. Roberto Ziantoni – Responsabile del Servizio Urbanistico;
- Ing. Quinto D'Andrea - Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo;
- Cap. Stefano Zazza – Responsabile del Servizio di Vigilanza;

con particolare riferimento alla metodologia di mappatura del rischio.

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

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

E' stato peraltro pubblicato in data 12 dicembre 2018 nell'Albo e sito dell'Ente apposito avviso pubblico di procedura aperta finalizzata alla formulazione di osservazioni/proposte per l'aggiornamento e del PTPC: entro il termine prescritto non è pervenuta alcuna osservazione/proposta.

Con nota Prot. n. 111109 in data 12.12.2018, già richiamata, inviata al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di Servizio ed all'Organo di Valutazione, è stata richiesta agli stessi la formulazione di eventuali soluzioni operative inerenti gli obiettivi della

lotta alla corruzione e di misure organizzative da adottare. Entro il termine previsto non è pervenuta alcuna osservazione.

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

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

3. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

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

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

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

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

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

4. Formazione in tema di anticorruzione

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

L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale nel quale siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

I piani di formazione sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Quest'ultimo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

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

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

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

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

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

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

1. *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

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

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

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente

5. Codice di comportamento

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

In attuazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone 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 suddetto procedimento è stato avviato con avviso pubblico di procedura aperta Prot. n. 11163 del 6 dicembre 2013.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 16.12.2013.

Non sono pervenute proposte/osservazioni nei termini prescritti .

Il Nucleo di Valutazione, in data 18.12.2013, ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 19.12.2013 (deliberazione n. 120).

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

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

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

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e consente, di fatto, in misura estremamente ridotta l'applicazione concreta del criterio della sostituzione, per rotazione, tra gli incarichi, dei responsabili di servizio. della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili per tutti i servizi all'interno dell'ente.

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

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

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Con deliberazione di G.C. n. 118 del 4.12.2014 l'organo esecutivo di questo Ente ha preso atto della necessità di dare concreta e piena attuazione alla misura della rotazione, nonostante la dotazione organica minima, anche attraverso "gestioni associate" o "procedure di mobilità".

Peraltro con deliberazione di G.C. n. 170 del 27.12.2018, è stata disposta la rotazione tra i Responsabili dei Servizi Tecnico e Urbanistico. Detta rotazione ha avuto effettiva decorrenza dal giorno 7 gennaio 2019.

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

L'ente intende applicare, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

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

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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

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

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli

organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA:

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

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

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma

riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

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

MISURA:

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

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

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti dovrà essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dovrà essere attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali potranno essere utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 32 del 13.08.2015, modificata con deliberazione consiliare n. 14 del 13.08.2015.

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

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 97 del 30.08.2016.

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

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC 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 cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine dovranno essere effettuate indagini anche di customer satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'ente.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei

limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Parte III

Trasparenza

1. La trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

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

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

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

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

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

2. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Programmazione di medio periodo:

| Documento di programmazione triennale | Periodo | Obbligatorio | Atto di approvazione |
|---|----------------|---------------------|------------------------------|
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) | 2019-2021 | SI | In corso di predisposizione |
| Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi) | 2019-2021 | SI | In corso di predisposizione |
| Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) | 2019-2021 | SI | Integrato nel PEG |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020 | 2019-2021 | SI | In corso di approvazione |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016) | 2019-2021 | Oltre 100.000 euro | D.G.C. n. 171 del 28.12.2018 |
| Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016) | | Oltre 40.000 euro | D.G.C. n. 171 del 28.12.2018 |
| Piano urbanistico generale (PRG o altro) | | SI | |
| Altro ... | | | |

Programmazione operativa annuale:

| Documento di programmazione triennale | Obbligatorio | Atto di approvazione |
|--|---------------------|--|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | SI | In corso di predisposizione |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) | SI | Da adottare successivamente alla approvazione del bilancio |
| Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) | NO | |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) | SI | Da adottare in sede di approvazione del bilancio |
| Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) | SI | In corso di approvazione |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | SI | Da adottare preliminarmente alla approvazione del bilancio |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) | SI | |

Nel PEG/PDO (e/o nel Piano della performance) per il 2019/2021 dovranno essere inseriti gli obiettivi ritenuti di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

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

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

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

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

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (TRENTA) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

6. Organizzazione

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

Con appositi decreto sindacale è stato altresì nominato il "*Responsabile Tecnico per la Trasparenza*".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

7. Accesso civico

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|------------------------------|---|--|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Servizi Generali |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| | | | 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) | Servizi Generali/Tutti i servizi per quanto di competenza |
| | | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | 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 | Servizi Generali |
| 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 | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016 | |
| Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. f), 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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). | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |

| | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------------|
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
| 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). | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Servizi Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizi Generali |
| Art. 14, c. 1, | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della | Nessuno | Servizi generali/Servizio |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | carica | | Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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). | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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 | 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) | Servizi Generali |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | direzione o di governo | | | |
| 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) | I gruppi consiliari non dispongono di risorse ad essi dedicate |
| | | 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) | Servizi Generali |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| 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) | Servizi Generali |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| 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) | Tutti i servizi ognuno per quanto di propria competenza |
| | | | | 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) | Tutti i servizi ognuno per quanto di propria competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi ognuno per quanto di propria competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi ognuno per quanto di propria competenza |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi ognuno per quanto di propria competenza |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i servizi ognuno per quanto di propria competenza |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) | Servizi Generali |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario | |
| | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario | |
| | 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) | Servizi Generali | |
| | 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) | Servizi Generali | |
| | 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: 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 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | | | 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). | Servizi generali/Servizio Finanziario |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---------------------------------------|
| | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Servizi Generali |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Servizi Generali |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Servizi Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | 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 | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. h), 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). | Servizi generali/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi Generali |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | 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) | Servizi Generali |
| | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi Generali |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|---|---------------------------------------|
| | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi Generali |
| | | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi Generali |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| 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 | Servizi Generali |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------------|
| 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| | | | 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) | Servizi Generali |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|--|---|---|--|---------------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | 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) | Servizi Generali |
| 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) | Servizi Generali | | |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | 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) | Servizi Generali |
| 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizi Generali | |
| | 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) | Servizi Generali | |
| | 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) | Servizi Generali | |
| | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | 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) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Servizio Finanziario | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizi Generali |
| | | | 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) | Servizi Generali |
| | | | 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) | Servizi Generali |
| | | | 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 |

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

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza /Servizio Finanziario |
| | 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, nonchè 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) | Servizi Generali |
| | | 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) | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |

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

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|--|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| 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 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza/ Responsabile tecnico per la trasparenza/Segretario Comunale |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza/ Servizio Finanziario/Servizio Tecnico |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |

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

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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|---|
| | | 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 | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | | 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 | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione(entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|--|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza/Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza | |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---|--|---|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | | 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) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali/Tutti i servizi se di rispettiva competenza |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Generali |
| 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) | Servizio Finanziario |
| | | 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) | Servizio Finanziario |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | 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) | Servizio Finanziario |
| 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) | Servizio Finanziario /Servizio Urbanistico |
| | 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) | Servizio Finanziario /Servizio Urbanistico /Servizio Tecnico |
| 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.A.C. | Servizi Generali |

| | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|--|---|
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizi Generali |
| | | | | 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 | Servizi Generali |
| | | | | 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) | Servizi Generali |
| | 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) | Servizio Finanziario |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| 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) | Servizi Generali |
| | 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 | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi ciascuno per quanto di competenza / Servizio Finanziario |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza degli enti locali |
| 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 | Servizi Generali |
| 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) | Servizio Finanziario |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Finanziario |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|---|----------------------|
| | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico /Servizio Urbanistico |
| | | 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) | Servizio Tecnico /Servizio Urbanistico |
| 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) | Servizio Urbanistico |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Urbanistico |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|--|----------------------------|
| 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) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| | | | 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) | SUAP/ Servizio Urbanistico |
| | | | 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) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| | | | 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) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| | | | 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) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| | | | 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) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| | | | 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) | SUAP/Servizio Urbanistico |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | ----- |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | ----- |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|---|---|--|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico/Servizio protezione Civile/ Polizia Municipale Tuti i servizi per quanto di competenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico/Servizio protezione Civile/ Polizia Municipale Tuti i servizi per quanto di competenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico/Servizio protezione Civile/ Polizia Municipale Tuti i servizi per quanto di competenza |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Servizi Generali |
| | | 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 | Servizi Generali |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Servizi Generali |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Comunale |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|------------|---|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza |
| | | 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 | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza/Segretario Comunale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizi Generali |
| | | 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 | Servizi Generali |
| | | 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 | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza/Segretario Comunale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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 | Tempestivo | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|---|
| | | 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 | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza/Segretario Comunale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'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) | Servizi Generali |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza |

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Agenda Digitale**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio si occupa delle attivita' di attuazione della agenda digitale

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|-----------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Agenda Digitale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 2 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 | Agenda Digitale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 3 AGID: Acquisto e consegna firme digitali | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Agenda Digitale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 4 AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Agenda Digitale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 5 AGID: Dematerializzazione e dei documenti | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Agenda Digitale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 6 AGID: Sviluppo progetti wifi e open data | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Agenda Digitale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 7 DIGIT: | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e | Agenda Digitale |

| | | | | | |
|--|------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|--|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Altri servizi generali | Progetto Open Government e Smart city | informatizzazione processi | |
|--|------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|--|

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | 2 AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese |
| 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | 3 AGID: Acquisto e consegna firme digitali |
| 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | 4 AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente |
| 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | 5 AGID: Dematerializzazione dei documenti |
| 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | 6 AGID: Sviluppo progetti wifi e open data |
| 1 AGID: Attuazione progetti di e-government | 7 DIGIT: Progetto Open Government e Smart city |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

Responsabile SERVIZIO:
ARCH. ZIANTONI ROBERTO

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|--|--|---|---------------|
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 1 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altri Servizi |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 2 Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altri Servizi |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 3 Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche | I) Smaltimento dei rifiuti | Altri Servizi |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 4 Richieste verifiche distanze cassonetti | I) Smaltimento dei rifiuti | Altri Servizi |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 5 Tessere per accesso ai centri di raccolta | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altri Servizi |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 6 Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altri Servizi |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|---------------|
| | | | definizione di ascensore - Comunicazione | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 7 Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altri Servizi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 8 Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network | O) Accesso e Trasparenza | Altri Servizi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 9 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Altri Servizi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 10 Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Altri Servizi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 11 Concessione in gestione impianti sportivi | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Altri Servizi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 12 Gestione sito web: Aggiornamento pagine | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Altri Servizi |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---|---------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 13 Gestione sito web: Creazione pagine | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Altri Servizi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 14 Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altri Servizi |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 1 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta | 2 Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni |
| 1 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta | 3 Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche |
| 1 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta | 4 Richieste verifiche distanze cassonetti |
| 1 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta | 5 Tessere per accesso ai centri di raccolta |
| 6 Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione | Nessuno |
| 7 Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione | Nessuno |
| 9 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali | Nessuno |
| 11 Concessione in gestione impianti sportivi | 10 Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi |
| 13 Gestione sito web: Creazione pagine | 8 Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network |
| 13 Gestione sito web: Creazione pagine | 12 Gestione sito web: Aggiornamento pagine |
| 14 Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Anagrafe**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficiale dell'anagrafe e' l'organo competente a tenere l'anagrafe della popolazione residente (APR), nella quale sono registrate le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze, che hanno fissato nel comune la residenza, nonche' hanno stabilito nel comune il proprio domicilio.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|----------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 2 Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita' | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 3 Anagrafe: Variazione di indirizzo | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 4 Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 5 Anagrafe: Rilascio carta di identita' | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 7 Anagrafe: Certificati anagrafici storici | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 8 Anagrafe: | F) Controlli, verifiche, ispezioni | Anagrafe |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|----------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | Comunicazioni all'ufficio tributi | e sanzioni | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 9 Anagrafe: Comunicazioni Prefettura | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 10 Anagrafe: Tenuta registro unioni civili | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 11 Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico | O) Accesso e Trasparenza | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 12 Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 13 Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 14 Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 15 Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 16 Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|---|----------|
| | | | 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 | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 17 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 | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 18 Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze | L) Pianificazione urbanistica | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 19 Toponomastica: Attribuzione numero civico | L) Pianificazione urbanistica | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 20 Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e | n. 21 Anagrafe: Attestazione di | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|----------|
| | gestione | servizio elettorale | soggiorno permanente | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 22 Anagrafe: Ripristino immigrazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 23 Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 24 Anagrafe: Autentica di firma | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 25 Anagrafe: Autentica di copia | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 26 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 27 Registro convivenze di fatto | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anagrafe |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 28 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza | L) Pianificazione urbanistica | Anagrafe |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 29 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Anagrafe |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 30 Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Anagrafe |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|------------------------------------|---|
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 2 Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita' |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 3 Anagrafe: Variazione di indirizzo |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 4 Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 5 Anagrafe: Rilascio carta di identita' |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 7 Anagrafe: Certificati anagrafici storici |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 8 Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 9 Anagrafe: Comunicazioni Prefettura |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 10 Anagrafe: Tenuta registro unioni civili |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 11 Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 12 Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 13 Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 14 Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 15 Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 16 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 |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 17 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 |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 20 Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 21 Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 22 Anagrafe: Ripristino immigrazione |

| | |
|---|--|
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 23 Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 24 Anagrafe: Autentica di firma |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 25 Anagrafe: Autentica di copia |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 26 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 27 Registro convivenze di fatto |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 28 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza |
| 6 Anagrafe: Certificati anagrafici | 29 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza |
| 18 Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze | 19 Toponomastica: Attribuzione numero civico |
| 30 Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Anziani ed adulti con disagio

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Il servizio garantisce l'assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi, assicura il telesoccorso e telecontrollo e assistenza per le spese di prima necessita'. Attivita' di consulenza e sostegno per adulti disagiati con difficolta' connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternita', sostegno psicologico ed economico.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 1 Centri sociali per anziani | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 2 Assistenza domiciliare | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 3 Contributi economici | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 4 Teleassistenza | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 5 Contributi per badanti | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 6 Convenzioni con Centri di socializzazione | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 7 Inserimenti in strutture | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Anziani ed adulti con disagio |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|-------------------------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 8 Integrazione rette case di riposo | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 11 Servizio di trasporto anziani | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 12 Soggiorni climatici per anziani | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 13 Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorità giudiziaria) | H) Affari legali e contenzioso | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 13 Sportello Alzheimer | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 14 Amministrazione di sostegno | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 15 Servizio RSA e riabilitazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anziani ed adulti con disagio |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | n. 16 Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Anziani ed adulti con disagio |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1 Centri sociali per anziani | 15 Servizio RSA e riabilitazione |

| | |
|---|---|
| 2 Assistenza domiciliare | 6 Convenzioni con Centri di socializzazione |
| 3 Contributi economici | 4 Teleassistenza |
| 3 Contributi economici | 5 Contributi per badanti |
| 3 Contributi economici | 7 Inserimenti in strutture |
| 3 Contributi economici | 8 Integrazione rette case di riposo |
| 3 Contributi economici | 11 Servizio di trasporto anziani |
| 3 Contributi economici | 12 Soggiorni climatici per anziani |
| 3 Contributi economici | 13 Sportello Alzheimer |
| 14 Amministrazione di sostegno | 13 Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorità giudiziaria) |
| 16 Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Approvvigionamenti**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio si occupa delle gare e degli appalti per procedure di acquisizione di beni e servizi necessari all'Ente (es. pulizie, arredi) mediante procedure di evidenza pubblica e affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti; dalla fase istruttoria (Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione etc.) all'aggiudicazione finale, verificando la documentazione prodotta, predisponendo le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, pubblicita' ed informazione ai concorrenti e predisponendo le comunicazioni di esclusione di richiesta integrazione documentazione, la determina di aggiudicazione o annullamento.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 2 Acquisto arredi e attrezzature uffici | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 4 Consegne materiali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Carico magazzino beni di facile consumo | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|--------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Report sui consumi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 9 AGID: Acquisto e consegna firme digitali | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 10 Gestione sito web: Affidamento gestione in hosting | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 11 Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 12 Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 13 Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 14 Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 15 Assistenza utenti: Invio denunce all'agenzia dell'entrate via ENTRATEL | H) Affari legali e contenzioso | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 16 Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettività | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 17 Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttività | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|--------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 18 Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 19 Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 21 Gestione S.I. e rete: Backup dei dati | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 22 Gestione S.I. e rete: Configurazione apparati di rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 23 Gestione S.I. e rete: Configurazione connettività' | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 24 Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 25 Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 26 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 27 Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 28 Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|--------------------|
| | | | informatica | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 29 Sicurezza dei processi - servizi informatici | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 30 Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 31 Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 32 Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 33 Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|--|
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 1 Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 2 Acquisto arredi e attrezzature uffici |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 4 Consegne materiali |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 5 Carico magazzino beni di facile consumo |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 6 Report sui consumi |
| 9 AGID: Acquisto e consegna firme digitali | Nessuno |
| 10 Gestione sito web: Affidamento gestione in hosting | Nessuno |
| 11 Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti | Nessuno |
| 12 Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne | Nessuno |

| | |
|---|---|
| 13 Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software | Nessuno |
| 14 Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi | Nessuno |
| 16 Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettivita' | Nessuno |
| 17 Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttivita' | Nessuno |
| 19 Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup | Nessuno |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 15 Assistenza utenti: Invio denunce all'agenzia dell'entrate via ENTRATEL |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 18 Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 22 Gestione S.I. e rete: Configurazione apparati di rete |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 23 Gestione S.I. e rete: Configurazione connettivita' |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 24 Gestione S.I. e rete: Configurazione utenti di rete |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 25 Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 26 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 27 Gestione S.I. e rete: Installazione stampanti di rete |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 28 Gestione S.I. e rete: Manuale sicurezza informatica |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 29 Sicurezza dei processi - servizi informatici |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 30 Sviluppo software: Acquisizione servizio di manutenzione |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 31 Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 32 Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi |
| 20 Gestione S.I. e rete: Analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | 33 Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password |
| 21 Gestione S.I. e rete: Backup dei dati | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'asilo nido e' un servizio d'interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e ha finalita' di assistenza, di socializzazione e di educazione rivolto a tutti i bambini fino ai tre anni.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---|--|------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 1 Iscrizioni e graduatorie per asilo nido | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Asilo Nido |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 2 Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Asilo Nido |

PROCESSI
CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 1 Iscrizioni e graduatorie per asilo nido | 2 Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Biblioteca

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Il servizio prevede la gestione, l'incremento, la catalogazione e la valorizzazione del patrimonio comunale librario, quotidiani e riviste. Eroga servizi quali consultazione in sede, prestiti, consulenze e ricerche; offre spazi attrezzati per la lettura e lo studio; organizza visite guidate e attivita' di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 5 Acquisizione patrimonio documentario | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Biblioteca |

PROCESSI
CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|--------------------|
| 5 Acquisizione patrimonio documentario | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Centro Elaborazione Dati

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio CED ha le funzioni di gestire la rete informatica, sia dal punto di vista software che hardware; fornire assistenza in materia informatica agli uffici; adeguare e aggiornare la dotazione informatica dell'ente.

Nell'ambito delle predette competenze, il CED svolge le seguenti attività:

- Gestione e manutenzione del sistema informatico
- Amministrazione della rete locale e geografica, gestione accessi remoti
- Attività sistemistica sui server, sui personal computer client, monitoraggio delle prestazioni
- Gestione database, backup e verifica dei dati
- Installazione ed aggiornamenti software programmi applicativi e pacchetti di office automation
- Gestione della sicurezza informatica sulla lan interna e sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus. Assistenza specialistica agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware
- Assistenza hardware, installazione nuove apparecchiature informatiche (server di rete, personal computer, stampanti, apparati di rete) coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte
- Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi, sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali
- Gestione e monitoraggio delle connessioni internet e delle linee di comunicazione, manutenzione ed aggiornamento pagine web del sito
- Gestione amministrativa del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori e le software house
- Conservazione informatica dei documenti digitali conforme al CAD
- Acquisti materiale di consumo delle dotazioni informatiche
- Disaster recovery e continuità operativa
- Inventario delle strumentazioni informatiche
- Formazione specialistica

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|--------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Gestione S.I. e rete: Backup dei dati | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|--------------------------|
| | | | base e produttività' | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 6 Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Centro Elaborazione Dati |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 7 Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | 1 Gestione S.I. e rete: Backup dei dati |
| 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | 2 Gestione S.I. e rete: Aggiornamento backup |
| 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | 3 Gestione S.I. e rete: Aggiornamenti automatici sw di base e produttività' |
| 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | 5 Assistenza utenti: Interventi manutenzione hardware/software |
| 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | 6 Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne |
| 8 Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | 7 Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Consiglio comunale e commissioni consiliari

PTPCT 2019/2021

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 1 Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative | T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi | Z) Amministratori | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Programmazione e pianificazione | Z) Amministratori | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Organismi di decentramento e di partecipazione | T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 5 Modalità di gestione dei pubblici servizi | Z) Amministratori | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 6 Istituzione e ordinamento dei | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|--|
| | gestione | Organi istituzionali | tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi | | commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 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 | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 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 | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|-----------------------|---|
| | | | non ne costituiscono mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari | | |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonché per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge | G) Incarichi e nomine | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali | G) Incarichi e nomine | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Procedure di valutazione relative all'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) e alla verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR) ai sensi dell'art.14, commi 1 e 4, della legge 28 novembre 2005, n. 246 | Z) Amministratori | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 14 Procedure di | Z) Amministratori | Consiglio comunale |

| | | | | | |
|--|------------------------|---|---|--|--------------------------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Organi istituzionali | valutazione relative all'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) e alla verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR) ai sensi dell'art. 14, commi 1 e 4, della legge 28 novembre 2005, n. 246 | | e commissioni consiliari |
|--|------------------------|---|---|--|--------------------------|

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|-----------------------------------|---|
| 3 Programmazione e pianificazione | 1 Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative |
| 3 Programmazione e pianificazione | 2 Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi |
| 3 Programmazione e pianificazione | 4 Organismi di decentramento e di partecipazione |
| 3 Programmazione e pianificazione | 5 Modalità di gestione dei pubblici servizi |
| 3 Programmazione e pianificazione | 6 Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi |
| 3 Programmazione e pianificazione | 7 Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza |
| 3 Programmazione e pianificazione | 8 Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari |
| 3 Programmazione e pianificazione | 9 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 |
| 3 Programmazione e pianificazione | 10 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, del Segretario Generale o di altri funzionari |
| 3 Programmazione e pianificazione | 11 Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonché per la nomina dei rappresentanti del Consiglio |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge |
| 3 Programmazione e pianificazione | 12 Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali |
| 3 Programmazione e pianificazione | 13 Procedure di valutazione relative all'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) e alla verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR) ai sensi dell'art.14, commi 1 e 4, della legge 28 novembre 2005, n. 246 |
| 3 Programmazione e pianificazione | 14 Procedure di valutazione relative all'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) e alla verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR) ai sensi dell'art. 14, commi 1 e 4, della legge 28 novembre 2005, n. 246 |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Contratti**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio cura, in collaborazione con il Segretario comunale, gli adempimenti necessari alla predisposizione e stipula di tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte; verifica l'idoneita' della documentazione utile alla formazione degli atti e gli adempimenti fiscali (IVA, bollo e registro connessi).

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-----------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Autenticazione scritture private | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Rogito atti segretario comunale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Trascrizione decreti esproprio e altri | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Liquidazione diritti di segreteria | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Registrazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 6 Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 7 Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 8 Pagamento delle spese di | E) Gestione delle entrate, delle spese | Contratti |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-----------------------------|---|-----------|
| | generali e di gestione | Altri servizi generali | registrazione | e del patrimonio | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 9 Vidimazione repertorio | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|-----------------------------------|---|
| 2 Rogito atti segretario comunale | 1 Autenticazione scritte private |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 3 Trascrizione decreti esproprio e altri |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 4 Liquidazione diritti di segreteria |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 5 Registrazione |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 6 Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 7 Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 8 Pagamento delle spese di registrazione |
| 2 Rogito atti segretario comunale | 9 Vidimazione repertorio |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Controllo di gestione

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Il Controllo di Gestione e' strumento finalizzato al supporto informativo agli Organi Istituzionali, al Nucleo di Valutazione/OIV, ai singoli Dirigenti. L'attivita' consiste nella verifica della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, attraverso l'analisi delle risorse, la comparazione tra i costi e la qualita' e la quantita' dei servizi offerti, la funzionalita' dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicita' svolta per il raggiungimento degli obiettivi.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|--|---|---|--|------------------------|-----------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000 | Q) Progettazione | Controllo di gestione |

PROCESSI
CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|----------------------------|---------------------------|
|----------------------------|---------------------------|

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Cultura**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione e gestione di eventi a carattere culturale, della concessione di spazi storico-artistici per attivita' culturali e di contributi per eventi e iniziative a carattere culturale.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 2 Concessione a terzi per rappresentazioni teatrali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Cultura |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 3 Organizzazione manifestazioni | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Cultura |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 4 Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Cultura |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 5 Contributi per manifestazioni | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Cultura |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Acquisto arredi e attrezzature scuole | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Cultura |

PROCESSI

CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 3 Organizzazione manifestazioni | 2 Concessione a terzi per rappresentazioni teatrali |
| 3 Organizzazione manifestazioni | 4 Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale |
| 3 Organizzazione manifestazioni | 5 Contributi per manifestazioni |
| 6 Acquisto arredi e attrezzature scuole | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ecologia**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio si occupa di interventi manutentivi del verde pubblico; della gestione del Servizio di nettezza urbana o dell'appalto del servizio; delle convenzioni con i consorzi obbligatori per la raccolta differenziata; delle procedure di bonifica e rilascio della relativa autorizzazione; dell'inquinamenti dell'aria e dell'acqua; della disinfestazione.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|--|--|--|---|--|----------------|
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 1 Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 2 Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 3 Autorizzazione integrata ambientale - AIA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 5 Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed | Ecologia |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|----------|
| | | | | immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 6 Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 7 Autorizzazione unica ambientale - AUA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 8 Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 9 Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 11 Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed | Ecologia |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|----------|
| | | | | immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 12 Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 13 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 14 Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 15 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 16 Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|----------|
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 17 Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 18 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 | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 19 Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 20 Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 21 Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione | I) Smaltimento dei rifiuti | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | I) Smaltimento dei rifiuti | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 23 Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e | Sviluppo sostenibile e | n. 24 Indagine | I) Smaltimento dei rifiuti | Ecologia |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|----------|
| | tutela del territorio e dell'ambiente | tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | ambientale preliminare: approvazione | | |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 25 Piano della caratterizzazione: approvazione | I) Smaltimento dei rifiuti | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 26 Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione | I) Smaltimento dei rifiuti | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 27 Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 28 Classificazione industrie insalubri | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 29 Contributi per attivita' ambientali | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 30 Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 31 Adozione di aree a verde pubblico | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 32 Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da | H) Affari legali e contenzioso | Ecologia |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|----------|
| | | | parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato | | |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 33 Sospensione attivita' | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 34 Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Ecologia |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 35 Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 36 Verifiche superfici immobili soggette a tariffa | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 37 Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 38 Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 39 Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifi | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ecologia |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|----------|
| | | | ca) - autorizzazione/silen- zio-assenso | | |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo | n. 40 Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ecologia |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 3 Autorizzazione integrata ambientale - AIA | 4 Modifica non sostanziale di impianti già in possesso di autorizzazione integrata ambientale - AIA - Autorizzazione/Silenzio assenso |
| 3 Autorizzazione integrata ambientale - AIA | 5 Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione |

| | |
|---|---------|
| 6 Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA | Nessuno |
|---|---------|

| | |
|---|---|
| 7 Autorizzazione unica ambientale - AUA | 8 Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione |
| 7 Autorizzazione unica ambientale - AUA | 9 Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione |
| 7 Autorizzazione unica ambientale - AUA | 17 Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile |
| 7 Autorizzazione unica ambientale - AUA | 28 Classificazione industrie insalubri |

| | |
|--|---|
| 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | 11 Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione |
| 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | 12 Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso |
| 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | 13 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 |
| 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | 27 Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento |
| 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | 33 Sospensione attività |

| | |
|--|--|
| 10 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione | 39 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 |
| 15 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | 14 Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo |
| 15 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | 18 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 |
| 15 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | 23 Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione |
| 15 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | 35 Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore |
| 15 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | 38 Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche |
| 19 Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi | 1 Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali |
| 19 Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi | 2 Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose |
| 19 Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi | 36 Verifiche superfici immobili soggette a tariffa |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 16 Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 20 Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 21 Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 24 Indagine ambientale preliminare: approvazione |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 25 Piano della caratterizzazione: approvazione |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 26 Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 29 Contributi per attivita' ambientali |
| 22 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione | 32 Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato |
| 31 Adozione di aree a verde pubblico | 30 Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi |
| 34 Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente | Nessuno |

| | |
|--|---------|
| 37 Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese | Nessuno |
| 40 Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Edilizia Privata**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Le competenze principali consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attivita'. Le competenze si estendono anche ad attivita' piu' specifiche di natura edilizia ovvero, rilascio dell'agibilita', funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato, e tutte quelle amministrative relative alla subdelega regionale in materia di tutela ambientale; nonche' alla richiesta contributi per opere finalizzate all'eliminazione delle barriere architettoniche.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|---|---|--|------------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 2 Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 3 Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 4 Aggiornamento annuale costo di costruzione | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale | n. 5 Sanzioni per interventi eseguiti in | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|------------------|
| | | pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita' | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 6 Restituzione del contributo di costruzione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 7 Manutenzione ordinaria - Attivita' edilizia libera | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 10 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 11 Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 12 Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 13 Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia | n. 14 Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|------------------|
| | | economico-popolare | Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione | destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 15 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 16 Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 17 Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 18 Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia | n. 19 Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio- | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|------------------|
| | | economico-popolare | assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 | effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 20 Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 21 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 23 Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 24 Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 25 Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: | n. 26 Ristrutturazione | C) Autorizzazione o concessione e | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|------------------|
| | edilizia abitativa | Urbanistica e assetto del territorio | urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 | provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 28 Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 36 CILA (Clausola residuale) | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 37 Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 38 Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 39 Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia | n. 40 Realizzazione di pertinenze minori - CILA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|------------------|
| | | economico-popolare | | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 41 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 42 Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 43 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 44 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 45 Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|------------------|
| | | | del d.p.r. 380/2001 | destinatario | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 46 SCIA in sanatoria - SCIA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 47 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 48 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 49 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) più Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo | Assetto del | Assetto del territorio ed | n. 50 Interventi che | C) Autorizzazione o | Edilizia |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|------------------|
| primario | territorio ed edilizia abitativa | edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | 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 | concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 52 Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisca al PdC) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 53 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 54 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|------------------|
| | | | Regione (La mappatura si riferisce al PdC) | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 55 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 58 Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 60 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e | n. 61 Realizzazione di opere in conglomerato | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|------------------|
| | | piani di edilizia economico-popolare | cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC) | sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 62 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 63 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 64 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 | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|------------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 65 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 66 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 68 interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 69 Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|------------------|
| | | | mappatura si riferisce alla CILA) | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 70 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 71 Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 74 Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 76 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale | n. 77 Realizzazione di opere in conglomerato | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|------------------|
| | | pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA | sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 78 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 79 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 80 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 81 Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|-------------------------------|------------------|
| | | piani di edilizia economico-popolare | l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 82 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 84 Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 85 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 86 Interventi su immobili sottoposti a vincolo | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|-------------------------------|------------------|
| | | piani di edilizia economico-popolare | idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 87 interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 90 Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 92 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 93 Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|------------------|
| | | | libera. | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 94 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 95 Agibilita' - SCIA | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 97 Comunicazione di fine lavori - Comunicazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 98 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 99 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili - Autorizzazione | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e | n. 100 Installazione di impianti alimentati da fonti | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|------------------|
| | | piani di edilizia economico-popolare | rinnovabili - comunicazione | sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 101 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 102 Realizzazione di impianti solari termici, realizzati su edifici esistenti e al di fuori della zona A) - Comunicazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 103 Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 104 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 | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|------------------|
| | | | 1, lett. e), del D.lgs 20/2007 - Comunicazione | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 105 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 106 Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi - Autorizzazione | V) Titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 107 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 | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 110 Autorizzazione installazione di cartelli e insegne | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 111 Autorizzazione per installazione di ponteggio | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto | n. 112 Autorizzazione paesaggistica | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|------------------|
| | | del territorio | semplificata | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 113 Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Edilizia Privata |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 118 Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Edilizia Privata |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 2 Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 3 Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 4 Aggiornamento annuale costo di costruzione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 6 Restituzione del contributo di costruzione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 14 Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 15 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 17 Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 18 Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 19 Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 20 Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 |

| | |
|--|---|
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 21 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 23 Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 24 Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 25 Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 26 Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 43 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 44 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 45 Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 47 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 48 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 49 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) più Autorizzazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 50 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 (PdC) più Autorizzazione paesaggistica |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 52 Interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 53 Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 54 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione idrogeologica |

| | |
|--|---|
| | della Regione (La mappatura si riferisce al PdC) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 55 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) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 58 Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 60 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) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 61 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) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 62 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) |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 64 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 80 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 81 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 82 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. |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 84 Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 85 Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 86 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera |

| | |
|--|--|
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 87 interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 90 Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 96 Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione asseverata |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 97 Comunicazione di fine lavori - Comunicazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 99 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili - Autorizzazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 103 Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 104 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 105 Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi con capacita' produttiva non superiore a 500 standard metri cubi/ore - Autorizzazione/silenzio assenso |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 106 Realizzazione di impianti di produzione di biometanoidi - Autorizzazione |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 107 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 |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 111 Autorizzazione per installazione di ponteggio |
| 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | 112 Autorizzazione paesaggistica semplificata |

| | |
|---|---|
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 11 Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 28 Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 36 CILA (Clausola residuale) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 37 Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 38 Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 39 Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 40 Realizzazione di pertinenze minori - CILA |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 41 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA |

| | |
|---|--|
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 63 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) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 65 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) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 66 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) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 68 interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 69 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) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 70 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 71 Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 74 Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 76 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) |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 92 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 |
| 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | 100 Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione |

| | |
|---|---|
| 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | 79 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 |
| 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | 93 Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a |

| | |
|---|---|
| | struttura metallica - Comunicazione asseverata oltre a attivita' edilizia libera. |
| 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | 94 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 |
| 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | 101 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 |
| 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | 102 Realizzazione di impianti solari termici, realizzati su edifici esistenti e al di fuori della zona A) - Comunicazione |
| 32 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL) | 110 Autorizzazione installazione di cartelli e insegne |

| | |
|---|--|
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 5 Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita' |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 10 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 12 Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 13 Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 16 Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC) |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 42 Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 46 SCIA in sanatoria - SCIA |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 77 Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 78 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 |
| 98 Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA | 95 Agibilita' - SCIA |

| | |
|--|---------|
| 113 Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP | Nessuno |
|--|---------|

| | |
|---|---------|
| 118 Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione | Nessuno |
|---|---------|

| | |
|--|---------|
| 119 Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera | Nessuno |
|--|---------|

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Elettorale e Leva**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Dal 20 settembre 2004 il Ministero della Difesa ha sospeso l'obbligo di leva per i giovani nati dopo il 1985, a partire dal 1° gennaio 2005.

In ogni caso, l'Ufficio Leva e' tenuto a provvedere a:

- formare le liste di leva;
- aggiornare le liste di leva con eventuali annotazioni (es. leva militare)
- aggiornare, collaborando con gli altri Comuni, i ruoli matricolari sia per le cancellazioni che per i nuovi inserimenti;
- rilasciare su richiesta certificazioni d'iscrizione alle liste di leva e certificati di esito di leva;
- vidimare i fogli di congedo;
- trattare i casi particolari di iscrizione alle liste di leva.

Per quanto concerne le funzioni elettorali, l'Ufficio Elettorale provvede a:

- aggiornamento delle liste elettorali ed alle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum;
- rilasciare i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici;
- effettuare l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori, riceve le domande per le funzioni di giudice popolare

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|-------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 2 Leva: Variazioni liste di leva | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 3 Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 4 Leva: Certificati di leva | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 5 Elettorale: revisione semestrale liste | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|-------------------|
| | | | elettorali | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 6 Elettorale: revisione dinamica liste elettorali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 7 Elettorale: aggiornamento albo scrutatori | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 8 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 9 Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 10 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 11 Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 12 Elettorale: supporto commissioni elettorali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 13 Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 14 Elettorale: voto assistito | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 15 Elettorale: voto domiciliare | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Elettorale e Leva |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 16 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Elettorale e Leva |

PROCESSI

CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 3 Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 5 Elettorale: revisione semestrale liste elettorali |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 6 Elettorale: revisione dinamica liste elettorali |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 7 Elettorale: aggiornamento albo scrutatori |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 8 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 9 Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 12 Elettorale: supporto commissioni elettorali |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 13 Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 14 Elettorale: voto assistito |
| 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | 15 Elettorale: voto domiciliare |
| 4 Leva: Certificati di leva | 2 Leva: Variazioni liste di leva |
| 10 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari | 11 Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari |
| 16 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Giovani**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio si occupa di tutte le manifestazioni, rassegne, spettacoli, concerti, laboratori, corsi, feste, incontri, tornei, gruppi di discussione, serate a tema dirette al mondo giovanile, nonche' servizio di orientamento e di opportunita' esistenti affinche' i giovani possano effettuare scelte consapevoli nel campo della istruzione e formazione, lavoro, volontariato, associazionismo, ambiente e salute, cultura, tempo libero, sport.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---------------------|---|---------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | n. 1 Informagiovani | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Giovani |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---------------------|--------------------|
| 1 Informagiovani | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|--|-----------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 1 Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto) | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Parere sul documento delle linee programmatiche di mandato del Sindaco | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo | Servizi | Servizi istituzionali, | n. 5 Atti di controllo | Z) Amministratori | Giunta |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|---|---|-----------------|
| primario | istituzionali, generali e di gestione | generali e di gestione: Organi istituzionali | politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente | | comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 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 | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Criteri generali per la determinazione delle tariffe | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000 | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e | G) Incarichi e nomine | Giunta comunale |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|-----------------|
| | | | composizioni di commissioni | | |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari | G) Incarichi e nomine | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 14 Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 15 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, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato | A) Acquisizione e progressione del personale | Giunta comunale |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|-----------------|
| | | | o flessibile | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 17 Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 18 Esternalizzazione di attività comunali e servizi | Z) Amministratori | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 19 Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 20 Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 21 Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 22 Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 23 Lasciti e donazioni | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

PROCESSO CAPOGRUPPO

PROCESSO COLLEGATO

| | |
|---|---|
| 1 Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto) | 13 Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 2 Parere sul documento delle linee programmatiche di mandato del Sindaco |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 3 Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 5 Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 6 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 |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 7 Criteri generali per la determinazione delle tariffe |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 8 Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 9 Indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 10 Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000 |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 11 Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 12 Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 14 Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 15 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, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 16 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 17 Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 18 Esternalizzazione di attività comunali e servizi |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 19 Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 20 Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati |

| | |
|---|---|
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 21 Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 22 Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione |
| 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | 23 Lasciti e donazioni |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Manutenzioni**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinari di tutto il patrimonio comunale (scuole, edifici, strade, cimiteri, ecc.), dell'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, dell'abbattimento delle barriere architettoniche; della gestione illuminazione pubblica, pulizia strade, sgombero neve, spargimento sale antighiaccio e arredo urbano.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|---|--|--|--------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 1 Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Manutenzioni |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 2 Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Manutenzioni |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 3 Piano delle manutenzioni | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Manutenzioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 4 Sopralluogo | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Manutenzioni |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 5 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Manutenzioni |
| Processo di | Assetto del | Assetto del territorio ed | n. 6 Pronta | F) Controlli, | Manutenz |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--------------|
| supporto | territorio ed edilizia abitativa | edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | reperibilita' | verifiche, ispezioni e sanzioni | ioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 7 Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Manutenzioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 8 Manutenzione mezzi | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Manutenzioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 9 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Manutenzioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 10 Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Manutenzioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 11 Gestione magazzino | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzioni |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 12 Gestione squadre operative | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Manutenzioni |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 13 Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Manutenzioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 14 Affidamento servizi di pulizia uffici comunali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Manutenzioni |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 15 Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta | I) Smaltimento dei rifiuti | Manutenzioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e | n. 16 Fornitura vestiario e calzature personale | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Manutenzioni |

| | | | | | |
|--|--|----------------|--|--|--|
| | | provveditorato | | | |
|--|--|----------------|--|--|--|

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 3 Piano delle manutenzioni | 1 Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico |
| 3 Piano delle manutenzioni | 2 Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate |
| 3 Piano delle manutenzioni | 4 Sopralluogo |
| 3 Piano delle manutenzioni | 5 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria |
| 3 Piano delle manutenzioni | 6 Pronta reperibilità |
| 3 Piano delle manutenzioni | 7 Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni |
| 3 Piano delle manutenzioni | 8 Manutenzione mezzi |
| 3 Piano delle manutenzioni | 9 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali |
| 3 Piano delle manutenzioni | 10 Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento |
| 3 Piano delle manutenzioni | 11 Gestione magazzino |
| 3 Piano delle manutenzioni | 12 Gestione squadre operative |
| 3 Piano delle manutenzioni | 13 Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature |
| 14 Affidamento servizi di pulizia uffici comunali | Nessuno |
| 15 Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta | Nessuno |
| 16 Fornitura vestiario e calzature personale | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Minori e persone diversamente abili

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio garantisce il sostegno educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia materiale che psicologico; favorisce processi di crescita incentrati sull'eliminazione del disagio giovanile; sportelli socio-psico-pedagogici; affidi e semi-affidi familiari o inserimento in strutture residenziali e istituti; programma piani individualizzati in favore dei diversamente abili, volti all'assistenza domiciliare, trasporto, integrazione sociale e abbattimento delle barriere architettoniche.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 1 Servizio assistenza domiciliare minori | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 2 Centro ricreativo estivo - CRE | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 3 Testi scolastici per alunni della scuola primaria | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 4 Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 5 Assistenza alloggiati temporanea | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 6 Affidamento familiare | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Minori e persone diversamente abili |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|-------------------------------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita' | n. 7 Gravissime disabilita' | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 8 Progetti minori in carico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 9 Ricovero minori in struttura | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 10 Trasporto Assistenza Educativa Culturale (AEC) | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita' | n. 11 Trasporto extraurbano | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita' | n. 12 Trasporto urbano | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Minori e persone diversamente abili |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--------------------------|---|
| 7 Gravissime disabilita' | 5 Assistenza alloggiati temporanea |
| 7 Gravissime disabilita' | 10 Trasporto Assistenza Educativa Culturale (AEC) |
| 7 Gravissime disabilita' | 11 Trasporto extraurbano |
| 7 Gravissime disabilita' | 12 Trasporto urbano |

| | |
|-----------------------------|---|
| 8 Progetti minori in carico | 1 Servizio assistenza domiciliare minori |
| 8 Progetti minori in carico | 2 Centro ricreativo estivo - CRE |
| 8 Progetti minori in carico | 3 Testi scolastici per alunni della scuola primaria |
| 8 Progetti minori in carico | 4 Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo |
| 8 Progetti minori in carico | 6 Affidamento familiare |
| 8 Progetti minori in carico | 9 Ricovero minori in struttura |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Opere e Lavori pubblici**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'amministrazione, mediante progettazione e direzione dei lavori (interna o affidata a professionisti esterni), coordinazione e collaudo finale, con l'esercizio di funzioni che comprendono l'edilizia scolastica, cimitero, trasporti e mobilita', viabilita', elettrodotti e fognature, eliminazione delle barriere architettoniche, nonche' la programmazione ed il coordinamento delle Opere Pubbliche.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 1 Piano triennale opere pubbliche | L) Pianificazione urbanistica | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 2 Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale | L) Pianificazione urbanistica | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 3 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 | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 4 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta | Opere e Lavori pubblici |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|-------------------------|
| | | | superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata | del contraente e contratti pubblici | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 7 Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro | L) Pianificazione urbanistica | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 8 Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva) | Q) Progettazione | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 9 Perizie di lavori in economia | Q) Progettazione | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 10 Affidamento progettazione a professionisti esterni | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 12 Direzione lavori | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 13 Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 14 Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed | Assetto del territorio ed | n. 15 Varianti in | B) Affidamento di lavori, servizi e | Opere e Lavori |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|-------------------------|
| | edilizia abitativa | edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | corso d'opera lavori in appalto | forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 16 Collaudo | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 17 Partecipazione a commissioni di collaudo | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 18 Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 19 Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 20 Subappalto | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 21 Redazione cronoprogramma | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 23 Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 24 Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 25 Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro | L) Pianificazione urbanistica | Opere e Lavori pubblici |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 26 Trascrizione decreti esproprio e | F) Controlli, verifiche, ispezioni | Opere e Lavori |

| | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|-------|------------|----------|
| | generali e di gestione | Altri servizi generali | altri | e sanzioni | pubblici |
|--|------------------------|------------------------|-------|------------|----------|

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 2 Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 3 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 |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 4 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 5 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 |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 7 Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 8 Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva) |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 9 Perizie di lavori in economia |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 10 Affidamento progettazione a professionisti esterni |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 12 Direzione lavori |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 13 Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 14 Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 15 Varianti in corso d'opera lavori in appalto |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 16 Collaudo |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 17 Partecipazione a commissioni di collaudo |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 18 Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 19 Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione |
| 1 Piano triennale opere pubbliche | 20 Subappalto |
| 23 Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati | Nessuno |
| 24 Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni | Nessuno |

| | |
|--|---------|
| 25 Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro | Nessuno |
| 26 Trascrizione decreti esproprio e altri | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|----------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Controllo sulle societa' partecipate | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Partecipazioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 2 Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle societa' nonche' delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente - (Enti controllati) | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Partecipazioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 3 Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Partecipazioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 4 Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati) | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Partecipazioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e | n. 5 Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Partecipazioni |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|----------------|
| | | provveditorato | controllati) | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Acquisto partecipazioni azionarie | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Partecipazioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 7 Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Partecipazioni |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Gestione titoli | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Partecipazioni |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---------------------------------------|---|
| 1 Controllo sulle società partecipate | 2 Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle società nonché delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente - (Enti controllati) |
| 1 Controllo sulle società partecipate | 3 Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica |
| 1 Controllo sulle società partecipate | 4 Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati) |
| 1 Controllo sulle società partecipate | 5 Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati) |
| 8 Gestione titoli | 6 Acquisto partecipazioni azionarie |
| 8 Gestione titoli | 7 Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Patrimonio**

PTPCT 2019/2021

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|--|------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimonio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | n. 2 Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P. | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Patrimonio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimonio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | n. 4 Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Patrimonio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Patrimonio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Gestione canoni demaniali | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimonio |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|-------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 7 Procedure di accatastamento immobili | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Patrimoni o |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Registrazione movimenti inventariali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Patrimoni o |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 9 Concessioni canali demaniali irrigui | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Patrimoni o |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 10 Rimborso spese utenze immobili in locazione | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimoni o |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 11 Locazione immobili urbani | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimoni o |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 12 Pareri congruita' canoni locazioni passive | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimoni o |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | n. 13 Custodia e sorveglianza immobili | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimoni o |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa | n. 14 Servizio ATER | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Patrimoni o |

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 3 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 5 Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 6 Gestione canoni demaniali |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 7 Procedure di accatastamento immobili |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 8 Registrazione movimenti inventariali |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 9 Concessioni canali demaniali irrigui |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 10 Rimborso spese utenze immobili in locazione |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 11 Locazione immobili urbani |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 12 Pareri congruita' canoni locazioni passive |
| 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni | 13 Custodia e sorveglianza immobili |
| 2 Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P. | 4 Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) |
| 2 Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P. | 14 Servizio ATER |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Piano diritto allo Studio e programmazione

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio cura la gestione del servizio di trasporto scolastico, refezione, pre-accoglienza e post-accoglienza, stage estivi ed alternanza scuola/lavoro; gestisce l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa, borse e assegni di studio, buoni dote scuola per merito e sostegno al reddito, fornitura libri di testo scuola primaria.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 1 Piano diritto allo studio | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Piano diritto allo Studio e programmazione |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 2 Servizio pre e post scuola | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Piano diritto allo Studio e programmazione |
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 3 Servizio di ristorazione scolastica | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Piano diritto allo Studio e programmazione |
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 4 Gestione tariffe e rette | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Piano diritto allo Studio e programmazione |
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 5 Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.) | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Piano diritto allo Studio e programmazione |
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio | n. 6 Contributo a istituti scolastici paritari | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Piano diritto allo Studio e programmazione |
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 7 Contributo regionale Buono-libri | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, | Piano diritto allo Studio e programmazione |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|--|
| | | | | vantaggi economici | |
|--|--|--|--|--------------------|--|

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|-----------------------------|---|
| 1 Piano diritto allo studio | 2 Servizio pre e post scuola |
| 1 Piano diritto allo studio | 3 Servizio di ristorazione scolastica |
| 1 Piano diritto allo studio | 4 Gestione tariffe e rette |
| 1 Piano diritto allo studio | 5 Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.) |
| 1 Piano diritto allo studio | 6 Contributo a istituti scolastici paritari |
| 1 Piano diritto allo studio | 7 Contributo regionale Buono-libri |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Polizia giudiziaria**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

La polizia giudiziaria deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che ne vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale; svolgere ogni indagine e attivita' disposta o delegata dall'autorita' giudiziaria, con funzione investigativa, repressiva e esecutiva.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------|
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 1 Trasmissione notizie di reato all'A.G. | H) Affari legali e contenzioso | Polizia giudiziaria |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 2 Denunce infortuni sul lavoro | H) Affari legali e contenzioso | Polizia giudiziaria |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Indagini su delega Procura | H) Affari legali e contenzioso | Polizia giudiziaria |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--------------------------------|--|
| 2 Denunce infortuni sul lavoro | Nessuno |
| 3 Indagini su delega Procura | 1 Trasmissione notizie di reato all'A.G. |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

La Polizia Locale svolge le attività relative all'amministrazione e al funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Comprende le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Svolge le attività relative all'amministrazione e al funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le attività per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Provvede a vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune; a prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità, nonché, in caso di privati infortuni; a svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica; ad accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione; a prestare servizio d'ordine e di rappresentanza; a collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;

Con riferimento al sistema integrato di sicurezza urbana svolge funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione. Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|--|---|----------------|
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 1 Controllo - Ispezione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 2 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Interventi per manifestazioni, feste, processioni, | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--|--|---|----------------|
| | | | mercati e manifestazioni sportive | | |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 4 Cooperazione con altre forze dell'ordine | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 5 Servizi antiprostituzione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 6 Servizi per obiettivi sensibili | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 7 Programmazione/i implementazione piano per la sicurezza stradale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 8 Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 9 Rilascio fogli di via | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 10 Avvisi di accertamento violazione | H) Affari legali e contenzioso | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 11 Emissioni ruoli riscossione sanzioni | H) Affari legali e contenzioso | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 12 Rateizzazione sanzioni amministrative | H) Affari legali e contenzioso | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 13 Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 14 Anagrafe canina | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 15 Rinvenimento oggetti smarriti | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|----------------|
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 16 Interventi per il contrasto del randagismo | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 17 Recupero veicoli abbandonati su area pubblica | M) Controllo circolazione stradale | Polizia locale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 18 Recupero veicolo rubati trovati in sosta | M) Controllo circolazione stradale | Polizia locale |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 20 Verifiche superfici immobili soggetti a tariffa | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Polizia locale |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 21 Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Polizia locale |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 21 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | Q) Progettazione | Polizia locale |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali | n. 22 Convenzioni con associazioni di volontariato | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Polizia locale |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 23 Manutenzione mezzi | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Polizia locale |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita' | n. 24 Contrassegni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Polizia locale |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|-------------------------|---|
| 1 Controllo - Ispezione | 2 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza |

| | |
|--|--|
| 1 Controllo - Ispezione | 3 Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive |
| 1 Controllo - Ispezione | 4 Cooperazione con altre forze dell'ordine |
| 1 Controllo - Ispezione | 5 Servizi antiprostituzione |
| 1 Controllo - Ispezione | 6 Servizi per obiettivi sensibili |
| 1 Controllo - Ispezione | 9 Rilascio fogli di via |
| 1 Controllo - Ispezione | 13 Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni |
| 1 Controllo - Ispezione | 15 Rinvenimento oggetti smarriti |
| 1 Controllo - Ispezione | 17 Recupero veicoli abbandonati su area pubblica |
| 1 Controllo - Ispezione | 18 Recupero veicolo rubati trovati in sosta |
| 7 Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale | 8 Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale |
| 10 Avvisi di accertamento violazione | 11 Emissioni ruoli riscossione sanzioni |
| 10 Avvisi di accertamento violazione | 12 Rateizzazione sanzioni amministrative |
| 14 Anagrafe canina | 16 Interventi per il contrasto del randagismo |
| 14 Anagrafe canina | 19 Sportello tutela animali |
| 20 Verifiche superfici immobili soggetti a tariffa | Nessuno |
| 21 Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione | Nessuno |
| 21 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | Nessuno |
| 22 Convenzioni con associazioni di volontariato | Nessuno |
| 23 Manutenzione mezzi | Nessuno |
| 24 Contrassegni | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Polizia stradale**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Il personale svolge attivita' di:

- prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico; operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|------------------------------------|------------------|
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 1 Regolamentazione traffico | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 2 Autorizzazioni al transito | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Accertamento violazioni stradali | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 4 Pattugliamento stradale | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 5 Controllo segnaletica | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 6 Ritiro documenti | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 7 Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole elementari | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia | n. 8 Ordinanze regolamentazione | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--|--|--|------------------|
| | | locale e amministrativa | circolazione | | |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 9 Nulla osta per trasporti eccezionali | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 10 Autorizzazione passo carrabile permanente | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 11 Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 12 Rilascio contrassegno invalidi | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 13 Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 14 Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 15 Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 16 Rilievo incidente | M) Controllo circolazione stradale | Polizia stradale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 17 Accertamento violazioni stradali | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Polizia stradale |
| Processo | Assetto del | Assetto del territorio ed | n. 18 | C) Autorizzazione o | Polizia |

| | | | | | |
|----------|----------------------------------|---|---|--|----------|
| primario | territorio ed edilizia abitativa | 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 | concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | stradale |
|----------|----------------------------------|---|---|--|----------|

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Regolamentazione traffico | 2 Autorizzazioni al transito |
| 1 Regolamentazione traffico | 4 Pattugliamento stradale |
| 1 Regolamentazione traffico | 5 Controllo segnaletica |
| 1 Regolamentazione traffico | 7 Sorveglianza degli attraversamenti pedonali davanti alle scuole elementari |
| 1 Regolamentazione traffico | 8 Ordinanze regolamentazione circolazione |
| 1 Regolamentazione traffico | 9 Nulla osta per trasporti eccezionali |
| 1 Regolamentazione traffico | 10 Autorizzazione passo carrabile permanente |
| 1 Regolamentazione traffico | 11 Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere |
| 1 Regolamentazione traffico | 12 Rilascio contrassegno invalidi |
| 1 Regolamentazione traffico | 14 Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati |
| 16 Rilievo incidente | 6 Ritiro documenti |
| 16 Rilievo incidente | 15 Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro |
| 17 Accertamento violazioni stradali | 13 Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative |
| 18 Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con

riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Prevenzione della corruzione e illegalita'

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio fornisce assistenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione; alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; al monitoraggio sull'attuazione del Piano; alle proposte di modifica al Piano; alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attivita' nel cui ambito e' piu' elevato il rischio; all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; all'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrita'; al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e all'eventuale segnalazione nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione; adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|--|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Aggiornamento PTPCT | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Prevenzione della corruzione e illegalita' |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Prevenzione della corruzione e illegalita' |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Prevenzione della corruzione e illegalita' |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Giornate della Trasparenza | O) Accesso e Trasparenza | Prevenzione della corruzione e illegalita' |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Prevenzione della corruzione e illegalita' |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|----------------------------|--|
| 1 Aggiornamento PTPCT | 2 Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure |
| 1 Aggiornamento PTPCT | 3 Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti |
| 1 Aggiornamento PTPCT | 4 Giornate della Trasparenza |
| 1 Aggiornamento PTPCT | 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Programmazione e pianificazione**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio ha la finalita' di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget assegnati, contribuendo alla definizione delle linee guida e degli indirizzi dell'Amministrazione. L'ufficio cura la regolarita' dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Bilancio di previsione | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 3 Rendiconto | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 4 Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Piano esecutivo di gestione - PEG | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Programmazione e pianificazione |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|---------------------------------|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Mandati di pagamento | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 7 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G. | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Inserimento e controllo dati IVA | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 9 Inventario beni mobili e immobili | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 10 Parere di regolarita' contabile | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 11 Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 12 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e | n. 13 Monitoraggio patto di stabilita' | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Programmazione e pianificazione |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| | | provveditorato | | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 14 Controllo equilibri finanziari | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Programmazione e pianificazione |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 15 Registrazione fatture | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Programmazione e pianificazione |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 1 Bilancio di previsione |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 3 Rendiconto |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 4 Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 5 Piano esecutivo di gestione - PEG |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 6 Mandati di pagamento |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 7 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G. |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 8 Inserimento e controllo dati IVA |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 9 Inventario beni mobili e immobili |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 10 Parere di regolarita' contabile |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 11 Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 12 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 13 Monitoraggio patto di stabilita' |
| 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | 14 Controllo equilibri finanziari |
| 15 Registrazione fatture | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Protezione Civile**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Nelle attività di protezione civile assume la direzione dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione con interventi urgenti e necessari a fronteggiare situazioni d'emergenza, nonché collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|------------------------|--|---|---|--------------------|
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | Q) Progettazione | Protezion e Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 2 Esercitazione e formazione del personale interno | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protezion e Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 3 Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protezion e Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali | n. 4 Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protezion e Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali | n. 5 Interventi di somma urgenza | R) Interventi di somma urgenza | Protezion e Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali | n. 6 Partecipazione a coordinamenti intercomunali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protezion e Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di | n. 7 Convenzioni con associazioni di | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta | Protezion e Civile |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------|---|--|---|--------------------|
| | | calamita' naturali | volontariato | del contraente e contratti pubblici | |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali | n. 8 Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attivita' di protezione civile | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protezion e Civile |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 2 Esercitazione e formazione del personale interno |
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 3 Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale |
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 4 Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza |
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 5 Interventi di somma urgenza |
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 6 Partecipazione a coordinamenti intercomunali |
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 7 Convenzioni con associazioni di volontariato |
| 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | 8 Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attivita' di protezione civile |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Protocollo e Archivio**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita: protocollazione e gestione della posta interna ed esterna: ricezione dall'Ufficio Postale della corrispondenza indirizzata all'Ente, e ricevimento di quella pervenuta dall'utenza; registrazione e classificazione atti; smistamento corrispondenza agli uffici ; registrazione e classificazione della corrispondenza dagli Uffici all'utenza, ad enti vari, ecc., stampe giornaliera del registro protocollo-

L'ufficio gestisce la tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Gestisce la casella istituzionale di PEC.

Comprende le attività di gestione dell'archivio di deposito: inventariazione buste; gestione ricerche atti archiviati e richieste d'accesso da parte degli uffici e utenti esterni; predisposizione atti da scartare.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-----------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 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 | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Annullamenti di protocollo per errata assegnazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 5 Smistamento | P) Gestione dati e informazioni, e | Protocollo e Archivio |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---|-----------------------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Altri servizi generali | agli uffici della documentazione protocollata | tutela della privacy | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 6 Tenuta archivio corrente | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 7 Archiviazione atti in archivio di deposito | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 8 Aggiornamento manuale di gestione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 9 Scarti di archivio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 3 Annullamenti di protocollo per errata assegnazione |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 4 Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 5 Smistamento agli uffici della documentazione protocollata |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 6 Tenuta archivio corrente |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 7 Archiviazione atti in archivio di deposito |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 8 Aggiornamento manuale di gestione |
| 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | 9 Scarti di archivio |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Qualita' e innovazione**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio si occupa della programmazione delle attivita' inerenti la qualita', annualmente approvata, in coerenza con il vigente Regolamento dei controlli, con apposita deliberazione e poi declinata negli strumenti di programmazione dei settori interessati (PEG e PDO).

La realizzazione dei Piani di lavoro cosi' definiti persegue obiettivi di sviluppo della qualita', promuovendo concrete applicazioni degli strumenti e dei modelli utili a migliorare i servizi offerti e a innovare le forme gestionali e organizzative dei diversi Settori dell'Ente, la progettazione e definizione di modelli, metodologie e strumenti di analisi condivisi ed omogenei per quanto riguarda i differenti ambiti di intervento; confronto all'esterno focalizzando la soddisfazione degli utenti tramite l'applicazione efficace del sistema.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT | Q) Progettazione | Qualita' e innovazione |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Qualita' e innovazione |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--------------------|
| 1 Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT | Nessuno |
| 2 Sviluppo software: Installazione/configurazione nuovo software applicativo | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Segreteria**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

La Segreteria svolge funzioni di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario generale; supporto al Presidente del Consiglio ed alle segreterie delle commissioni consiliari; gestione ed archiviazione delle deliberazioni; raccolta delle determinazioni dei responsabili dei servizi e alla pubblicazione degli elenchi delle medesime; analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente e le funzioni di segreteria degli Organi Istituzionali. La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco. Le attività principali della segreteria riguardano, principalmente, la raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco; preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; organizzazione e gestione delle cerimonie e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|------------|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 1 Albo e notifiche: Notifiche | H) Affari legali e contenzioso | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 2 Albo e inviti: Inviti consigli comunali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 5 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 6 Assistenza organi istituzionali: | P) Gestione dati e informazioni, e | Segreteria |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|------------|
| | generali e di gestione | Organi istituzionali | Gestione sedute Consiglio comunale | tutela della privacy | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Assistenza organi istituzionali: Surroghe | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti | G) Incarichi e nomine | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Assistenza organi istituzionali: Decadenze | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Concessione sala Consiliare | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 14 Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 15 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 17 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line | O) Accesso e Trasparenza | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 19 Archiviazione deliberazioni/determinazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 20 Affidamento servizi postali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 21 Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 22 Portineria e custodia: Conservazione chiavi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 23 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 24 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 25 Pagamento premi e gestione polizze assicurative | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 26 Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 27 Liquidazione trattamento fine mandato | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 29 Agenda Sindaco ed | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|---|-------------|
| | gestione | Organi istituzionali | Assessori | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 30 Rapporti con Presidente CC | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteri a |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 31 Ricevimento pubblico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteri a |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 1 Albo e notifiche: Notifiche | 3 Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 2 Albo e inviti: Inviti consigli comunali |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 4 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 5 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 7 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 8 Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 9 Assistenza organi istituzionali: Surroghe |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 10 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 11 Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 12 Assistenza organi istituzionali: Decadenze |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 13 Concessione sala Consiliare |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 14 Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 15 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 17 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line |
| 16 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale | Nessuno |
| 19 Archiviazione deliberazioni/determinazioni | Nessuno |

| | |
|--|--|
| 23 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate | 21 Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali |
| 23 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate | 22 Portineria e custodia: Conservazione chiavi |
| 24 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale | Nessuno |
| 25 Pagamento premi e gestione polizze assicurative | Nessuno |
| 26 Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile | Nessuno |
| 29 Agenda Sindaco ed Assessori | 27 Liquidazione trattamento fine mandato |
| 29 Agenda Sindaco ed Assessori | 30 Rapporti con Presidente CC |
| 29 Agenda Sindaco ed Assessori | 31 Ricevimento pubblico |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Si tratta di servizi di carattere generale a supporto degli interventi socio-assistenziali. Comprende l'attività di segretariato sociale attraverso la quale si offrono informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, disponibili sul territorio, pubblici e privati. Aiuta anche a svolgere le pratiche necessarie per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo | n. 1 Segretariato sociale | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Servizi Vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo | n. 2 Consulta del volontariato | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Servizi Vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | n. 3 Accreditamenti servizi socio-assistenziali | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi Vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | n. 4 Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizi Vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | n. 5 Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Servizi Vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione | n. 6 Servizio di contrasto alle dipendenze | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Servizi Vari |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|--------------|
| | | sociale | | | |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | n. 7 Servizio per richiedenti protezione internazionale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Servizi Vari |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|------------------------|---|
| 1 Segretariato sociale | 2 Consulta del volontariato |
| 1 Segretariato sociale | 3 Accreditamenti servizi socio-assistenziali |
| 1 Segretariato sociale | 4 Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi |
| 1 Segretariato sociale | 5 Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate |
| 1 Segretariato sociale | 6 Servizio di contrasto alle dipendenze |
| 1 Segretariato sociale | 7 Servizio per richiedenti protezione internazionale |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: SICUREZZA EX D.LGS 81/2008**

PTPCT 2019/2021

Responsabile SERVIZIO:
ARCH. ZIANTONI ROBERTO

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 1 Medico competente | G) Incarichi e nomine | SICUREZZA EX D.LGS 81/2008 |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---------------------|--------------------|
| 1 Medico competente | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|-----------------------|---------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 1 Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente | G) Incarichi e nomine | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Linee programmatiche di mandato | Z) Amministratori | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza | Z) Amministratori | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa | Z) Amministratori | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 5 Nomina e revoca assessori | G) Incarichi e nomine | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Nomina Segretario generale | G) Incarichi e nomine | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni | G) Incarichi e nomine | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 8 Nomina | G) Incarichi e nomine | Sindaco |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|---------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Organi istituzionali | Organismo di valutazione | | |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Coordinamento Assessori | Z) Amministratori | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo | Z) Amministratori | Sindaco |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL | G) Incarichi e nomine | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Sindaco |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|-----------------------------------|---|
| 2 Linee programmatiche di mandato | 1 Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 3 Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 4 Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivit  amministrativa |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 5 Nomina e revoca assessori |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 6 Nomina Segretario generale |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 7 Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 8 Nomina Organismo di valutazione |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 9 Coordinamento Assessori |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 10 Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 11 Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 12 Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL |
| 2 Linee programmatiche di mandato | 13 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Sportello unico per le attivita' produttive

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Lo Sportello e' la struttura organizzativa attraverso la quale il Comune si rapporta con le imprese del proprio territorio e alla quale puo' rivolgersi ogni imprenditore per avviare, gestire e concludere pratiche legate alle attivita' produttive, garantendo un rapporto rapido ed efficace tra imprese e pubblica amministrazione in un'ottica di semplificazione burocratica.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 1 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 3 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il | Sportello unico per le attivita' produttive |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|---|--|---|
| | | | | destinatario | |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 5 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 6 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 7 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 8 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 9 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti | n. 10 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti | Sportello unico per le attivita' |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|---|--|---|
| | | distributive - tutela dei consumatori | commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione | ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 11 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 12 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 13 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 14 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 15 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| | | | comunita' religiose | | |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 16 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) | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 17 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 18 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 19 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 20 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di | Sportello unico per le attivita' produttive |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| | | | esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande | effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 21 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 22 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 23 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 24 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 25 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|---|--|---|
| | | | tatuaggi e piercing | | |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 26 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 27 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 28 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 29 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 30 Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 31 Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 32 Esercizi pubblici: apertura e | C) Autorizzazione o concessione e | Sportello unico per |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| | competitivita' | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione | provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 33 Distributori di carburanti - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 34 Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 35 Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 36 Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 38 Pubblica sicurezza: falò tradizionale - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 39 Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della | Sportello unico per le attivita' produttive |

| | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|
| | | distributive - tutela dei consumatori | Autorizzazione | sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 40 Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 41 Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 42 Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 43 Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 44 Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 45 Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di | Sportello unico per le attivita' produttive |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|---|
| | | | Autorizzazione | effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 46 Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 47 Taxi - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 48 Attivita' funebre - Autorizzazione | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 50 Classificazione industrie insalubri | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 51 Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettivita' | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 52 Gestione S.I. e rete: Configurazione connettivita' | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 53 Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Sportello unico per le attivita' produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate | n. 53 Autorizzazione/con | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti | Sportello unico per le attivita' |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|--|
| | gestione | tributarie e servizi fiscali | cessione installazione mezzi pubblicitari | ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 54 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 | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attività produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 55 Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sportello unico per le attività produttive |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 56 Parafarmacia | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sportello unico per le attività produttive |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 2 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) | 1 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per attività' ricettive complementari: attività' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) | 3 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' di lavanderia |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) | 5 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): |

| | |
|---|--|
| | commercio all'ingrosso nel settore alimentare |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 6 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500 |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 7 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 8 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 9 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 10 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 11 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 12 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 13 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 14 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 15 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 |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 16 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) |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 17 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 18 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 19 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 |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 20 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande |

| | |
|---|---|
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 21 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 |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 22 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 23 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 24 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 25 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 26 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 27 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi |
| 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | 28 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali |

| | |
|---|--|
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 29 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 30 Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 31 Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 32 Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 33 Distributori di carburanti - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 34 Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 35 Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 36 Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 38 Pubblica sicurezza: falo' tradizionale - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 39 Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 40 Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 41 Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione |

| | |
|---|--|
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 42 Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 43 Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 44 Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 45 Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 46 Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 47 Taxi - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 48 Attivita' funebre - Autorizzazione |
| 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione | 49 Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione |
| 50 Classificazione industrie insalubri | Nessuno |
| 51 Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettivita' | Nessuno |
| 52 Gestione S.I. e rete: Configurazione connettivita' | Nessuno |
| 53 Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari | Nessuno |
| 54 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 | 53 Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti |
| 54 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 | 55 Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia |
| 54 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 | 56 Parafarmacia |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Sport e tempo libero**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio svolge attivita' di promozione e diffusione della cultura sportiva, in collaborazione con le associazioni e con gli istituti scolastici; coordina le attivita' sportive mediante la gestione del calendario delle attivita' presso tutti gli impianti sportivi di proprieta' comunale e gestisce dei rapporti con i concessionari di impianti sportivi e relative convenzioni.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|--|----------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Contributi straordinari a concessionari di impianti | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Contributi per manifestazioni | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Consulta dello sport | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 6 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 7 Richiesta di premi in occasione | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, | Sport e tempo libero |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|----------------------|
| | gestione | Altri servizi generali | di manifestazioni sportive | contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 8 Corsi promozionali di attivita' sportiva | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 9 Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 10 Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Sport e tempo libero |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 3 Contributi per manifestazioni | 1 Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche |
| 3 Contributi per manifestazioni | 2 Contributi straordinari a concessionari di impianti |
| 3 Contributi per manifestazioni | 7 Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive |
| 3 Contributi per manifestazioni | 8 Corsi promozionali di attivita' sportiva |
| 3 Contributi per manifestazioni | 9 Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente |
| 3 Contributi per manifestazioni | 10 Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata |
| 6 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali | 5 Consulta dello sport |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO

del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Stato civile**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio di stato civile ha lo scopo di accertare la condizione di ogni cittadino nel corso della sua vita: nascita, matrimonio, morte; riceve tutti gli atti concernenti lo stato civile; custodisce e conserva i registri; rilascia estratti e certificati e le copie degli allegati quando questi provengono da Paese estero.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|--------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 3 Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 4 Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 5 Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 6 Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio | O) Accesso e Trasparenza | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 7 Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|--------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 8 Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 9 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 10 Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di deliberazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 11 Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 12 Stato civile: Redazione atto di morte | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 13 Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e | n. 14 Stato civile: Trascrizione atto di | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|---|--------------|
| | gestione | servizio elettorale | morte pervenuto da altro Comune | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 15 Stato civile: Autorizzazione alla cremazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 16 Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 17 Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 18 Stato civile: Cambio nome/cognome | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 19 Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 20 Stato civile: Affiliazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 21 Stato civile: Adozione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 22 Stato civile: Riconoscimenti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 23 Stato civile: Disconoscimenti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 24 Stato civile: Tutela/Curatela | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Stato civile |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 25 Stato civile: Trasmissioni alla Procura della | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|--------------|
| | | | Repubblica | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 26 Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Stato civile |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 27 Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Stato civile |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 28 Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Stato civile |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | 3 Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria |
| 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | 4 Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero |
| 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | 5 Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino |
| 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | 18 Stato civile: Cambio nome/cognome |
| 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | 19 Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso |
| 1 Stato civile: Redazione atto di nascita | 26 Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 6 Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 7 Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 8 Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 9 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 10 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 |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 11 Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 20 Stato civile: Affiliazioni |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 21 Stato civile: Adozione |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 22 Stato civile: Riconoscimenti |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 23 Stato civile: Disconoscimenti |
| 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario | 24 Stato civile: Tutela/Curatela |
| 12 Stato civile: Redazione atto di morte | 13 Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero |
| 12 Stato civile: Redazione atto di morte | 14 Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune |
| 12 Stato civile: Redazione atto di morte | 15 Stato civile: Autorizzazione alla cremazione |
| 12 Stato civile: Redazione atto di morte | 16 Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri |
| 12 Stato civile: Redazione atto di morte | 17 Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario |
| 12 Stato civile: Redazione atto di morte | 25 Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica |
| 27 Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme | Nessuno |
| 28 Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

Tutti gli uffici sono competenti in ordine ai procedimenti e ai processi c.d. trasversali, tra cui, a titolo di esempio, il procedimento di accesso e le procedure di acquisizione mediante il sistema dell'affidamento diretto.

Questi procedimenti e processi vengono, per la loro natura trasversale, mappati una sola volta a valere per tutti gli uffici.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|-----------------------|---|--|--|
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 2 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 | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutti i macroprocessi | n. 3 Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 4 Proroga contratto in | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta | Tutti gli uffici - Attivita' |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|---|
| | | | scadenza | del contraente e contratti pubblici | trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 5 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione | A) Acquisizione e progressione del personale | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 6 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 7 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 | O) Accesso e Trasparenza | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 8 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri | O) Accesso e Trasparenza | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 9 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | O) Accesso e Trasparenza | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 10 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 | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, | H) Affari legali e contenzioso | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |

| | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| | | | costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | | |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 13 Segnalazioni dipendenti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 14 Segnalazione-Esposto | H) Affari legali e contenzioso | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 15 Partecipazione a corsi di formazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 16 Vigilanza sanitaria a cura del medico competente | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 17 Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 18 Formazione Albo dei professionisti esterni | G) Incarichi e nomine | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 19 Front office: Informazioni e comunicazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 20 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 | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, | n. 21 Liquidazione fatture | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tutti gli uffici - Attivita' |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|--|
| | gestione | finanziaria, programmazione e provveditorato | | | trasversale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 36 Gestione cauzioni e fideiussioni | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 37 AGID: Dematerializzazione e dei documenti | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 37 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 38 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici | O) Accesso e Trasparenza | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 39 Redazione delibera/determina | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutti i macroprocessi | n. 40 Determine di impegno | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto | Nessuno |
| 2 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 | 3 Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento |
| 2 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 | 15 Partecipazione a corsi di formazione |

| | |
|---|---|
| 5 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione | 16 Vigilanza sanitaria a cura del medico competente |
| 7 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 | 8 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri |
| 7 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 | 9 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 |
| 7 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 | 10 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 |
| 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | 6 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali |
| 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | 13 Segnalazioni dipendenti |
| 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | 14 Segnalazione-Esposto |
| 19 Front office: Informazioni e comunicazioni | Nessuno |
| 20 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 | 4 Proroga contratto in scadenza |
| 20 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 | 17 Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) |
| 20 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 | 18 Formazione Albo dei professionisti esterni |
| 20 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 | 21 Liquidazione fatture |
| 20 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 | 36 Gestione cauzioni e fidejussioni |
| 37 AGID: Dematerializzazione dei documenti | Nessuno |
| 37 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti | Nessuno |
| 38 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici | Nessuno |
| 39 Redazione delibera/determina | Nessuno |
| 40 Determine di impegno | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ufficio amministrativo

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio gestisce:

- le richieste di copia rapporti di incidente stradale al diretto interessato;
- difesa dell'Ente nei ricorsi al Prefetto/Giudice di Pace avverso sanzioni Codice della Strada;
- cura le richieste di segnalazioni e sopralluogo da parte di cittadini;
- rilascia autorizzazioni passi carrai;
- informazioni generali sul codice della strada

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|---|------------------------|
| Processo di supporto | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 1 Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 2 Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Gestione del contenzioso in proprio: elaborazione controdeduzioni per GdP | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 4 Rilievo incidente | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 5 Gestione del contenzioso: Udienze GdP | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia | n. 6 Contrassegno per veicoli | D) Concessione ed erogazione | Ufficio amministrativo |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--|---|--|------------------------|
| | | locale e amministrativa | esclusivamente elettrici | sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | attivo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 7 Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 8 Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 9 Convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 10 Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 11 Convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informativo del Pubblico registro Automobilistico | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 12 Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio amministrativo |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|------------------------|
| | | | P.U. | | |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 13 Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 14 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ufficio amministrativo |
| Processo di supporto | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 15 Ordinanza di ingiunzione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio amministrativo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 16 Fornitura vestiario e calzature personale | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Ufficio amministrativo |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 1 Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio | Nessuno |
| 2 Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto | Nessuno |
| 3 Gestione del contenzioso in proprio: elaborazione controdeduzioni per GdP | 5 Gestione del contenzioso: Udienze GdP |
| 4 Rilievo incidente | 8 Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro |
| 6 Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici | Nessuno |
| 7 Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale | Nessuno |
| 10 Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture | 9 Convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel |
| 10 Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture | 11 Convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informativo del Pubblico registro Automobilistico |

| | |
|---|--|
| 12 Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U. | Nessuno |
| 13 Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo | 14 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni |
| 15 Ordinanza di ingiunzione | Nessuno |
| 16 Fornitura vestiario e calzature personale | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ufficio Gestione economica del personale dipendente

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti organizzativi, in particolare e' competente per selezioni e concorsi; dotazione organica e piano occupazionale; inserimento di tirocinanti/stagisti/LSU/LPU; sia con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi: mobilita', presenze assenze, corrispondenza e buoni pasto; relazioni sindacali.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 1 Rilascio certificato di stipendio | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 2 Liquidazione indennita' mensili amministratori | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 Certificazione in materia di spesa di personale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 4 Liquidazione periodiche trattamenti accessori | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 5 CUD | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 6 Modello 770 | E) Gestione delle entrate, delle spese | Ufficio Gestione |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|---|---|
| | generali e di gestione | Risorse umane | | e del patrimonio | economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 7 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 8 Pensioni: Pratiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 11 Stipendi-Paghe | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 12 Rimborso oneri per datore di lavoro | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 13 Certificazione crediti | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 14 Gestione coperture INAIL | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 15 Certificazioni stipendio per cessione quinto | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Versamenti contributivi datori di lavoro | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione economica del personale dipendente |

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|---|
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 2 Liquidazione indennita' mensili amministratori |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 3 Certificazione in materia di spesa di personale |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 4 Liquidazione periodiche trattamenti accessori |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 5 CUD |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 6 Modello 770 |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 7 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 8 Pensioni: Pratiche |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 11 Stipendi-Paghe |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 12 Rimborso oneri per datore di lavoro |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 13 Certificazione crediti |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 14 Gestione coperture INAIL |
| 1 Rilascio certificato di stipendio | 15 Certificazioni stipendio per cessione quinto |
| 16 Versamenti contributivi datori di lavoro | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ufficio gestione giuridica del personale dipendente

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'ufficio ha la finalita' di gestire il trattamento economico del personale dipendenti comunali e le indennita' erogate agli amministratori locali, con annessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali, fiscali; controllo e stampa cartoline presenze mensile; aggiornamento e archivio permessi/ferie personale; elaborazione mensile, anche attraverso ditta esterna, dei cedolini; elaborazione e presentazione 770 per certificazione annua dei contributi versati. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali e delle statistiche del personale.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 2 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | A) Acquisizione e progressione del personale | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 4 Selezioni da centro per l'impiego | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 5 Assunzione disabili | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale |

| | | | | | |
|-------------------------|--|--|---|---|--|
| | | | | | dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 6 Stabilizzazioni | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 7 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 8 Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001 | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 9 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G. | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 10 Statistiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 11 Cambi di profilo professionale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 12 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 13 Denunce infortuni sul lavoro | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio gestione giuridica del personale dipendent e |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 14 Procedimento disciplinare | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio gestione giuridica del |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|---|
| | | | | | personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Comandi e trasferimenti | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 17 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 18 Nomina componenti del CUG in quota Comune | G) Incarichi e nomine | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 19 Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV | G) Incarichi e nomine | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 20 Rilevazione eccedenze personale | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 21 Assunzioni interinali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 22 Attribuzione incarichi dirigenziali | G) Incarichi e nomine | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 23 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio gestione giuridica del personale dipendente |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|--|
| | | | riscatti ed altro | | |
|--|--|--|-------------------|--|--|

**PROCESSI
CAPOGRUPPO**

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|---|
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 2 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 4 Selezioni da centro per l'impiego |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 5 Assunzione disabili |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 6 Stabilizzazioni |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 7 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 8 Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001 |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 9 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G. |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 10 Statistiche |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 11 Cambi di profilo professionale |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 12 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 13 Denunce infortuni sul lavoro |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 16 Comandi e trasferimenti |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 17 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 18 Nomina componenti del CUG in quota Comune |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 19 Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 20 Rilevazione eccedenze personale |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 21 Assunzioni interinali |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 22 Attribuzione incarichi dirigenziali |
| 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale | 23 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro |
| 14 Procedimento disciplinare | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ufficio per le relazioni con il pubblico

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'URP fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse; provvedere all'analisi dei bisogni del soggetto a cui sono erogati i servizi, nell'ottica di miglioramento continuo degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|--|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Comunicazioni di pubblica utilità | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Ufficio per le relazioni con il pubblico |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Rilevazione di Customer Satisfaction | O) Accesso e Trasparenza | Ufficio per le relazioni con il pubblico |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente | O) Accesso e Trasparenza | Ufficio per le relazioni con il pubblico |

PROCESSI
CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--|--|
| 2 Comunicazioni di pubblica utilità | Nessuno |
| 4 Rilevazione di Customer Satisfaction | 5 Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno

del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
SERVIZIO: Ufficio Tributi**

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio Tributi e' preposto alla gestione delle entrate dei tributi comunali; aggiorna la banca dati delle dichiarazioni/comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti; cura l'informazione al contribuente, predispone la modulistica inerente l'attivita' di istituto.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|-----------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 1 Accertamenti tributari | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 2 Rateazione pagamento tributi accertati | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 3 Controllo ICI - IMU - TASI | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 4 Controllo TOSAP | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 5 Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 6 Iscrizione a ruolo entrate tributarie | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 7 Richieste | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Tributi |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|-----------------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | accertamento con adesione | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 8 Certificati relativi a posizioni tributarie | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 9 Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 10 Provvedimenti in autotutela per tributi comunali | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 12 Istanze interpello | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 13 Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 14 Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 15 Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 15 AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Ufficio Tributi |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---|-----------------|
| | | | sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 16 AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 17 AGID: Sviluppo progetti wifi e open data | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 18 Accertamenti di entrata | H) Affari legali e contenzioso | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 19 Controllo COSAP | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|--------------------------|---|
| 1 Accertamenti tributari | 2 Rateazione pagamento tributi accertati |
| 1 Accertamenti tributari | 3 Controllo ICI - IMU - TASI |
| 1 Accertamenti tributari | 4 Controllo TOSAP |
| 1 Accertamenti tributari | 5 Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione |
| 1 Accertamenti tributari | 6 Iscrizione a ruolo entrate tributarie |
| 1 Accertamenti tributari | 7 Richieste accertamento con adesione |
| 1 Accertamenti tributari | 8 Certificati relativi a posizioni tributarie |
| 1 Accertamenti tributari | 9 Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni |
| 1 Accertamenti tributari | 10 Provvedimenti in autotutela per tributi comunali |
| 1 Accertamenti tributari | 12 Istanze interpello |
| 1 Accertamenti tributari | 13 Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi |

| | |
|--|---|
| | comunali |
| 1 Accertamenti tributari | 14 Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI |
| 1 Accertamenti tributari | 18 Accertamenti di entrata |
| 1 Accertamenti tributari | 19 Controllo COSAP |
| 15 Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari | Nessuno |
| 15 AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese | Nessuno |
| 16 AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente | Nessuno |
| 17 AGID: Sviluppo progetti wifi e open data | Nessuno |
| 20 Regolamenti tributari | Nessuno |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2019/2021

Descrizione SERVIZIO:

L'Ufficio urbanistica si occupa della predisposizione e dell'istruttoria di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica ed in particolare del Piano di Assetto del Territorio (PAT) approvato e del Piano degli Interventi (PI); attività informativa in materia dei piani sovracomunali

MAPPATURA
MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|---|--|---|-------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 1 Certificato destinazione urbanistica | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 3 Variante semplificata al Piano regolatore | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 4 Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 5 Piano insediamenti produttivi - PIP | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 6 Piano edilizia economica popolare - PEEP | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto | n. 7 Piano particolareggiato P.P. di iniziativa | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|-------------|
| | | del territorio | privata | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 8 Piano di lottizzazione - P.L. | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 9 Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U. | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 10 Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 11 Toponomastica: Attribuzione numero civico | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 12 Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze | L) Pianificazione urbanistica | Urbanistica |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 13 Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Urbanistica |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 14 Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Urbanistica |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 15 Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Urbanistica |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|-------------|
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 16 Gestione e dislocamento delle salme | N) Attivita' funebri e cimiteriali | Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 17 Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 18 Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 19 Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 20 Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati comunali | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Urbanistica |

PROCESSI CAPOGRUPPO

| PROCESSO CAPOGRUPPO | PROCESSO COLLEGATO |
|---|--|
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 1 Certificato destinazione urbanistica |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 3 Variante semplificata al Piano regolatore |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 4 Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 5 Piano insediamenti produttivi - PIP |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 6 Piano edilizia economica popolare - PEEP |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 7 Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 8 Piano di lottizzazione - P.L. |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 9 Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U. |
| 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio | 10 Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica |
| 11 Toponomastica: Attribuzione numero civico | Nessuno |
| 12 Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze | Nessuno |

| | |
|--|---|
| 16 Gestione e dislocamento delle salme | 13 Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme |
| 16 Gestione e dislocamento delle salme | 14 Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme |
| 16 Gestione e dislocamento delle salme | 15 Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato |
| 17 Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna | 18 Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica |
| 17 Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna | 19 Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS |
| 17 Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna | 20 Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati comunali |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Dott.ssa Velia Nazzarro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA
che la presente deliberazione

- Viene pubblicata in data odierna sul sito web del Comune – albo pretorio on line per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267/2000 – art. 32 c. 1 Legge 18.06.2009 n. 69)
- E' stata compresa nell'elenco prot. n° 1368 in data odierna delle delibere comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267)
- E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Comunale, li 15/02/2019

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Elena Gavazzi

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA
che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 del T.U.)
- E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3 del T.U. 267/2000)
- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line – come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000 e dall'art. 32 c. 1 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Comunale, li

Il Segretario Comunale
