



COMUNE DI BAONE

Provincia di Padova

ORIGINALE

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE n. 2 del 11-01-22

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE-ANNI 2022/2024-

L'anno duemilaventidue addi undici del mese di gennaio alle ore 18:00, nella Residenza Municipale in Baone, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

| Cognome e nome | Incarico | Presenza |
|---------------------|--------------|----------|
| CORSO FRANCESCO | SINDACO | P |
| ROVARIN SILVIA | VICE SINDACO | P |
| FERRARETTO VANNJ | ASSESSORE | P |
| GALLANA LAURA | ASSESSORE | A |
| BIANCHIN ALESSANDRO | ASSESSORE | A |

Assiste alla seduta: Trivellato Dott. Sandra SEGRETARIO COMUNALE del Comune.

CORSO FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
CORSO FRANCESCO



Il Segretario Comunale
Trivellato Dott. Sandra

Sandra Trivellato

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
Art. 124 TUEL - D.Lgs. 267/00

N. 16 Reg. Pubbl.

Si certifica che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Comunale il

14 GEN. 2022

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Addi 14 GEN. 2022



IL SEGRETARIO COMUNALE
Trivellato Dott. Sandra

Sandra Trivellato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
Art. 134 TUEL - D.Lgs. 267/00

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Comunale, è divenuta ESECUTIVA il

Addi.....

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

DATO ATTO che la predetta disposizione ha previsto:

- l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell’art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l’approvazione, a cura di A.N.AC., di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel Segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l’approvazione in ogni Amministrazione di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato;
- la delega al Governo ai fini dell’adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l’approvazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

VISTA la Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

VISTA la Determinazione ANAC n. 831 del 06/08/2016 recante l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 recante l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 recante l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 recante l’approvazione definitiva dell’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in tema di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 29 in data 04/03/2021 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato;

RICHIAMATO il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 23/03/2021;

PRESO ATTO che il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, e che i documenti allegati costituiscono pertanto l'aggiornamento del P.T.P.C. 2021/2023 adottato con la succitata deliberazione della G.C. n. 28 del 23/03/2021;

VISTO il comma 5 dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il quale prevede che:

“5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”, ovvero dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.);

PRESO ATTO che ad oggi, in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 sopra richiamato, non è stato pubblicato alcun D.P.R. abrogativo degli adempimenti relativi ai piani che devono essere assorbiti dal P.I.A.O. e pertanto, per quanto riguarda il Piano di Prevenzione della corruzione, risulta attualmente ancora in vigore la disciplina di cui alla Legge n. 190/2012 con i relativi termini di approvazione;

ESAMINATA quindi la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, come composto da:

- ✓ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C. 2021/2023;
- ✓ PARTE PRIMA “Analisi del contesto”
- ✓ PARTE SECONDA “Mappatura dei processi”
- ✓ PARTE TERZA “Valutazione del rischio”
- ✓ PARTE QUARTA “Trattamento del rischio”
- ✓ PARTE QUINTA “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2022/2024” con relativo “Allegato A al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024”
- ✓ PARTE SESTA “Monitoraggio”;

ATTESTATO che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Baone e del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, non sussiste in capo al sottoscritto Responsabile alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

ACQUISITO altresì il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 bis del TUEL;

VISTA la Legge n. 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione);

VISTO il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (cd. Decreto Trasparenza);

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 267/2000, anche in virtù di parere in tal senso espresso dall'ANCI con nota in data 21.03.2013, nonché alla luce della delibera A.N.A.C. n. 12 del 22/01/2014;

PROPONE

1. di approvare il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)** del Comune di Baone per il triennio 2022/2024, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dott.ssa Sandra Trivellato, come composto da:
 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C. 2022/2024;
 - PARTE PRIMA "Analisi del contesto"
 - PARTE SECONDA "Mappatura dei processi"
 - PARTE TERZA "Valutazione del rischio"
 - PARTE QUARTA "Trattamento del rischio"
 - PARTE QUINTA "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2022/2024" con relativo "Allegato A al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024"
 - PARTE SESTA "Monitoraggio";

documenti che si allegano tutti al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato secondo le indicazioni dell'ANAC o secondo quanto verrà stabilito in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021, richiamato in premessa;
3. di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e il PTTI 2022/2024 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) ed il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2022/2024 costituiscano obiettivi di performance organizzativa ed individuale del personale dipendente e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
4. di disporre la pubblicazione permanente del P.T.P.C.T. e relativi allegati sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione";
5. di dichiarare altresì con separata votazione l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di dare attuazione alle statuizioni in esso contenute;
6. di dare atto che al presente provvedimento sono allegati i seguenti documenti:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -P.T.P.C. 2022/2024
PARTE PRIMA "Analisi del contesto"
PARTE SECONDA "Mappatura dei processi"
PARTE TERZA "Valutazione del rischio"
PARTE QUARTA "Trattamento del rischio"

PARTE QUINTA “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) 2022/2024” con relativo “Allegato A al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2022/2024”
PARTE SESTA “Monitoraggio del P.T.P.C.”

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall’art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;

Dopo breve discussione d’intesa sull’argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di far propria la proposta di deliberazione nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione od integrazione;
2. di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell’art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. di disporre la pubblicazione all’albo pretorio on line dell’ente, unitamente ai relativi allegati, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.;
4. di disporre l’inserimento nell’elenco dei provvedimenti degli organi politici all’interno dell’apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale;
5. di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 al fine di rendere operative le statuizioni in essa contenute.



COMUNE DI BAONE
Provincia di Padova

ALLEGATO SUB. A ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA N. 2 del 11/01/2022

PARERI

(Art. 49 – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE-ANNI 2022-2024-

AREA 1

PARERE SULLA SOLA REGOLARITA' TECNICA – SI ESPRIME PARERE: FAVOREVOLE

Motivazione: /

Baone, 11.01.2022



PER IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Trivellato Sandra



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2022/2024

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 11-1-22 con deliberazione n. 2 della Giunta Comunale

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

1. PREMESSA

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

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

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente.

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., aggiornato annualmente dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile anticorruzione, previo esperimento di una procedura aperta finalizzata ad esaminare e recepire osservazioni dei soggetti esterni ed interni a vario titolo coinvolti o interessati, ivi compresi i consiglieri comunali.

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

1.2 Normativa di Riferimento

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

- j) Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- k) articolo 7 della Legge Delega 07/08/2015 n. 124 (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);
- l) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- m) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- n) Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 *“Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*
- o) Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- p) Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- q) Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- r) Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- s) Determinazione ANAC n.1208 del 22/11/2017 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- t) Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- u) Delibera ANAC n. 1033 del 30 ottobre 2018 *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*;
- v) Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- w) Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*;
- x) Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*.
- y) Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*;
- z) Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021 *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”* approvate dall’ANAC con propria delibera n. 469 del 09/06/2021.

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell’Autorità:<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/>

1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano anticorruzione

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

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

Il P.T.P.C.T. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. Il presente documento costituisce pertanto la revisione del P.T.P.C.T. 2021/2023 adottato con deliberazione della G.C. n. 28 del 23/03/2021.

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

Il processo di stesura ed approvazione del presente P.T.P.C.T. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il **Consiglio Comunale** con propria deliberazione n. 58 del 30/11/2021 ha impartito gli indirizzi generali per la redazione del presente PTPC;
- il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i **Responsabili di Area** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- tutti i **dipendenti comunali**, con comunicazione via mail in data 02/12/2021, sono stati informati sulla procedura di stesura del piano;
- il **Sindaco e la Giunta Comunale** sono stati coinvolti ed informati sulle varie fasi di elaborazione del piano;

- l'avviso per l'aggiornamento del piano è stato pubblicato in data 02/12/2021 all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune, unitamente ad un modulo per le osservazioni da inoltrare entro il 16/12/2021, al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei **sogetti portatori di interessi (cd. Stakeholders)**, quali organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

A seguito della suddetta procedura aperta non è pervenuta alcuna osservazione.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

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

- a) *Responsabile Anticorruzione*, dott.ssa Sandra Trivellato, nominato con decreto sindacale n. 29 del 04/03/2021: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio
- d) *Responsabile della trasparenza*, dott.ssa Sandra Trivellato, in base all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- e) *Organismo Comunale di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A.*, arch. Leila Villani, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2021; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITA'

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

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

prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

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

d) Dipendenti

- i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO

In ossequio alle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015 e successive indicazioni, da ultimo confermate con il PNA 2019/2021, il presente PTPCT si articolerà nelle seguenti parti:

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

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

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

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 e dal PNA 2019/2021, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente. L'analisi è contenuta nella **PARTE PRIMA** del presente PTPCT (vedi allegato corrispondente).

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI (PARTE SECONDA)

6.1 individuazione delle aree di rischio

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163 del 2006 (ora sostituito dal nuovo Codice dei Contratti D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, definite "**aree di rischio generali**". Tali aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

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

- i) gestione dei rifiuti;
- l) pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Sono inoltre state enucleate autonomamente dall'ente delle ulteriori aree di rischio specifiche, così denominate:

- m) programmazione e rendicontazione;
- n) organi istituzionali;
- o) servizi a domanda individuale.

Con il presente P.T.C.P.T. si procede quindi all'analisi delle citate aree nel contesto storico, organizzativo, strutturale ed istituzionale dell'ente.

6.2 individuazione dei processi mappati

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

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

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. approvato recita: ¹ *“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.”*

La determina ANAC n. 12/2015 stabilisce che tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dall'ente) devono essere analizzate ai fini dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, precisando però che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa.

L’ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili. Nella **PARTE SECONDA** del presente PTPCT 2022/2024 si è provveduto quindi alla mappatura dei principali processi dell’ente (vedi allegato corrispondente).

¹ Allegati PNA pagina 24.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PARTE TERZA)

7.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi delle cause e la ponderazione del rischio. Essa è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La valutazione del rischio è contenuta nella **PARTE TERZA** del presente PTPCT ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

7.2 L'identificazione del rischio (fase 1)

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non vengono abbinati a singole attività del processo. Rappresentando il livello minimo di analisi, l'ANAC lo ritiene ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Questa Amministrazione ritiene pertanto di avvalersi di questa possibilità, in quanto è già stata ampiamente motivata nella PARTE PRIMA (ANALISI DEL CONTESTO) la situazione di ridotta disponibilità di personale in rapporto alle già ridotte dimensioni organizzative dell'ente.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc..

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha impiegato le seguenti tecniche: interviste/incontri con il personale dell'amministrazione; analisi dei casi di corruzione (nessuno); esame delle segnalazioni (nessuna).

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo) si è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha condotto quindi alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

7.3 L'analisi del rischio (fase 2)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Nel presente PTPCT, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e della mancanza di risorse adeguate allo scopo.

Nel PNA 2019 vengono riportati i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

1. mancanza di controlli;
 2. mancanza di trasparenza;
 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 5. scarsa responsabilizzazione interna;
 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici. L'identificazione degli eventi rischiosi, condotta su ciascuno dei processi mappati e correlata ai relativi fattori abilitanti, è formalizzata nella Allegata tabella denominata "Registro degli eventi rischiosi".

b) Stima del livello di esposizione al rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente, ovvero il singolo processo.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

b.1) approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 (che prevedeva invece un approccio di tipo quantitativo) è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 3 del PNA 2019 e non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

b.2) criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di stima del livello di rischio (*key risk indicators*)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si individuano i seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di interesse mediatico: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- criticità nell'attuazione delle misure di trattamento: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.1) è stata effettuata attraverso **forme di autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (*c.d. self assessment*). Le valutazioni devono essere sempre supportate da **dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di

customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

b.4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

La stima del livello di esposizione al rischio, condotta su ciascuno dei processi mappati e correlata ai relativi indicatori di stima, è formalizzata nella Allegata tabella denominata "**Valutazione del livello di esposizione al rischio**".

7.4 La ponderazione del rischio (fase 3)

L'obiettivo della ponderazione del rischio 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 azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le **azioni da intraprendere**, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione. 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. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e valutato come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuove misure. Quest'ultime, se necessarie, vanno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel PNA. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (PARTE QUARTA)

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

8.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

| <i>Id</i> | <i>Misura obbligatoria/generale</i> | <i>Tavola allegata PNA 2013</i> |
|-----------|---|---------------------------------|
| a | Adempimenti relativi alla trasparenza | 3 |
| b | Codici di comportamento | 4 |
| c | Rotazione del personale | 5 |
| d | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi | 6 |
| e | Conferimento e autorizzazione incarichi | 7 |
| f | Inconferibilità di incarichi dirigenziali | 8 |
| g | Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali | 9 |
| h | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>) | 10 |
| i | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici | 11 |
| j | Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing) | 12 |
| k | Formazione del personale | 13 |
| l | Patti di integrità | 14 |
| m | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | 15 |
| n | Monitoraggio termini procedurali | 16 |
| o | Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni | 17 |

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUINTA):

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al “**Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**” (P.T.T.I.), che si considera parte integrante del presente PTPC ed è ad esso materialmente allegato.

b) Codici di comportamento:

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Baone**” (C.C.I.), approvato con delibera G.C. n. 25 del 20/02/2020, che si

considera parte integrante del presente documento (pubblicato in maniera permanente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale e liberamente scaricabile all'indirizzo:

<http://www.comune.baone.pd.it/c028009/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>

Nel corso del triennio 2022/2024 si valuterà se il Codice vigente necessita di modifiche o adeguamenti ai sensi della delibera ANAC n. 117 del 19/02/2020 recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

c) Rotazione del personale:

Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2014) insiste sulla rotazione del personale distinguendo tra:

- **Rotazione ordinaria**, quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- **Rotazione straordinaria**, quale **misura organizzativa successiva** al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituto previsto dall'art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall'ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" e con propria deliberazione n. 345 del 22/04/2020 recante "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali*".

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, essendo il Comune di Baone un ente di ridotte dimensioni (con popolazione di pochissimo superiore ai 3000 abitanti) e con numero ridotto di personale operante al suo interno (solo n. 7 dipendenti), non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all'*iter studiorum* necessari all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell'ente, se non anche alla continuità stessa dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di PO e – dall'altro – nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i Responsabili.

Circa il personale non titolare di posizione organizzativa, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

- aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività
- prevedere ove possibile la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni".

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

le relative misure sono già state previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Baone" (C.C.I.), al quale si rinvia.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

l'ente applica la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Baone:

| NORMA | INCARICO DA CONFERIRE | CAUSA DI INCONFERIBILITA' |
|--------|---|---|
| Art. 3 | - incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale) |
| Art. 4 | - incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico |

Premettendo che l'ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare applicazione alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate dall'ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall'ANAC nel PNA 2019 e nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001", si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|---|--------------------|--|---------------------------------------|
| acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico) | Ufficio Segreteria | destinatario dell'incarico di PO | Prima dell'adozione decreto di nomina |
| verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (in caso di ragionevole dubbio) | Ufficio Segreteria | Procura della Repubblica competente per territorio | In caso di dubbio |

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------------|---|
| conferimento dell'incarico con decreto sindacale | Sindaco tramite Ufficio Segreteria | destinatario dell'incarico di PO | Dopo acquisizione dichiarazioni PO |
| pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" | Ufficio Segreteria | -- | entro la tempistica del Piano Trasparenza |

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--------------------------------------|--|--|
| contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico | RPC | destinatario dell'incarico + organo conferente | Entro 20 gg dalla conoscenza della causa |
| instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni) | RPC | destinatario dell'incarico + organo conferente | Dopo la conclusione accertamento oggettivo |
| <i>(in caso di accertamento positivo)</i> - dichiarazione di nullità dell'incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi) | RPC | destinatario dell'incarico + organo conferente | Entro 60 gg dall'avvio del procedimento |
| pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente | RPC tramite incaricato pubblicazione | | Entro 30 gg da adozione atto |
| Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative | RPC | ANAC, AGCM, Corte dei Conti | Entro 30 gg da adozione atto |

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC | RPC | destinatario dell'incarico | Entro 15 gg da trasmissione |
| contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico | RPC | organo conferente | Entro 15 gg da trasmissione |

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|---|
| instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni) | RPC | organo conferente | Contestualm. alla contestazione |
| <i>(in caso di accertamento positivo)</i> - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi) | RPC | organo conferente | Entro 60 gg dall'avvio del procedimento |
| <i>(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> - applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni | RPC | destinatario dell'incarico | Entro 60 gg dall'avvio del procedimento |
| pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente | RPC tramite incaricato pubblicazione | | Entro 30 gg da adozione atto |

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|---|--------------------|--|---|
| acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico) | Ufficio Segreteria | destinatario dell'incarico di PO | Entro fine febbraio di ciascun anno |
| verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (in caso di ragionevole dubbio) | Ufficio Segreteria | Procura della Repubblica competente per territorio | Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione |
| pubblicazione della dichiarazione annuale di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" | Ufficio Segreteria | -- | entro la tempistica del Piano Trasparenza |

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Baone:

| NORMA | INCARICO DA CONFERIRE | CAUSA DI INCOMPATIBILITA' |
|---------|---|--|
| Art. 9 | - incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico |
| Art. 11 | - incarichi amministrativi di vertice | carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. |
| Art. 12 | - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | - assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di |

| | |
|--|---|
| | Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione |
|--|---|

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto al punto precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--------------------|----------------------------|--|
| contestazione della causa di incompatibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla sussistenza della causa di incompatibilità | RPC | destinatario dell'incarico | Entro 20 gg dalla conoscenza della causa |
| instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni) | RPC | destinatario dell'incarico | Dopo la conclusione accertamento oggettivo |
| (<i>in caso di accertamento positivo</i>) - dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione | RPC | destinatario dell'incarico | Entro 15 gg dalla contestazione |

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

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001², anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2019 (parte III paragrafo 1.8), si specifica quanto segue:

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;

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

- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013³;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere);
- ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Pertanto, alla luce dei chiarimenti sopra indicati, si impartiscono le seguenti direttive:

- ✓ **atti di assunzione del personale:** negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ✓ **bandi di gara:** nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- ✓ **atti di cessazione del personale:** al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

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

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione⁴. In particolare le attività giudicate a rischio sono le

³ 21. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

⁴ La norma ora prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di Posizione Organizzativa
- ✓ tutti i responsabili di procedimento formalmente individuati con provvedimento del titolare PO.

Pertanto, ai fini dell'osservanza della norma suddetta ed in aderenza a quanto indicato dal PNA 2019 (parte III paragrafo 1.6), nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall'ANAC:

- ✓ nelle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019;
- ✓ nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante «*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001*»;
- ✓ nella delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 recante «*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici*»;

si delinea la seguente procedura, in relazione alle sopra indicate attività:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--|--|--|
| acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale) | Responsabile PO competente per materia | Ciascun responsabile di procedim. competente per materia | All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o della assegnazione all'ufficio |

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*».

| | | | |
|---|--|--|--|
| (*ove ritenuto necessario) verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti | Responsabile PO competente per materia | Procura della Repubblica competente per territorio | Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento* |
| (in caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC | Responsabile PO competente per materia | RPC | Entro 5 gg dalla acquisizione certificato |

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

l'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

Da ultimo sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n.179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e dà alcune nuove indicazioni sulla tutela del denunciante. Il Legislatore non ha fatto una nuova legge organica, ma ha modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sopra citato.

Ai sensi del comma 5 del novellato art. 54 bis, l'ANAC sentito il Garante della privacy adotta adottare delle linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. L'ANAC, con Comunicato del Presidente del 06/02/2018, ha comunicato che a partire dall'8 febbraio 2018 è operativa presso l'Autorità l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

In attesa che l'Ente si doti di analogo applicazione informatica, le eventuali segnalazioni dirette al Comune di Baone devono essere indirizzate al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.baone.pd.it. La segnalazione deve essere effettuata utilizzando il modulo già pubblicato e liberamente scaricabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale. La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si ritiene di confermare detto sistema, ritenuto adeguato alle dimensioni organizzative del Comune nonché compatibile con le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)" approvate dall'ANAC con propria delibera n. 469 del 09/06/2021. Al momento, non risulta attuabile una gestione della segnalazione tramite un applicativo informatico dedicato. L'Amministrazione si riserva, nell'arco del triennio 2022/2024, di valutare l'eventuale acquisto di una piattaforma informatizzata per la gestione delle segnalazioni, in base al numero di segnalazioni pervenute.

Si fa presente che dalla data di attivazione di questa procedura non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma

13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁵.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC ed funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore:

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

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

l) Patti di integrità:

i patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁶. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

⁵ Si segnala altresì l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione..."; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "codice di comportamento", prescrive che "le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

Come ribadito dai magistrati contabili, la cogenza della specifica attività formativa è imposta dalla legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa all'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del d.l. 78/2010.

⁶ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ANAC con propria delibera n. 120 del 22/12/2020 ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.

A tal riguardo, si segnala che in data 17/09/2019 è stato sottoscritto presso la Prefettura di Venezia il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" tra le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, valevole per un triennio.

Il predetto documento è soggetto alla libera adesione degli enti locali operanti nel territorio regionale. Si proporrà dunque alla Stazione Appaltante della Provincia di Padova, a cui questo Comune aderisce in forza di apposita convenzione, di recepire nei bandi di gara di prossima emanazione le indicazioni ivi contenute.

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

in conformità al PNA, 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 PTCPT e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTPCT verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

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 corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.baone.pd.it.

n) Monitoraggio termini procedurali:

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

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.

le relative misure sono già state previste all'interno del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Baone" (C.C.I.), regolarmente pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, al quale si rinvia.

8.2 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è effettuata nella **PORTE QUARTA** allegata al presente piano. Si concretizza nelle due fasi della individuazione e della programmazione.

Con riferimento all'individuazione delle misure, essa è stata valutata tenendo presente i requisiti richiesti nel PNA 2019, ovvero:

- ✓ Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Con riferimento alla programmazione delle misure, ciascuna di esse contiene gli elementi descrittivi richiesti dal PNA 2019, ovvero: fasi di attuazione della misura, tempistica di attuazione, responsabilità connesse all'attuazione ed indicatori di monitoraggio.

9. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PARTE QUINTA)

Dall'anno 2017 l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Il documento è contenuto nella **PARTE QUINTA** del presente PTPCT, qui allegata.

Ad essa è allegata anche il prospetto di ripartizione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo la griglia elaborata dall'ANAC.

10. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME PERIODICO (PARTE SESTA)

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

10.1 il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

10.1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

| TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO | PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO | PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO | MODALITA' DEL MONITORAGGIO |
|------------------------------------|--|---|--|
| GENERALI | 1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure generali | Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno) | Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio |
| | 2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione | Annuale (entro 15 gennaio anno successivo) | Mediante campionamento ragionato |
| SPECIFICHE | 1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure specifiche | Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno) | Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio |
| | 2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione | Annuale (entro 15 gennaio anno successivo) | Mediante campionamento ragionato |

Le schede di monitoraggio sono contenute nella PARTE SESTA del presente PTPC.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2021 non si desumono segnalazioni di particolari criticità.

10.1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Area. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune di Baone. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente.

10.2 il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, il RPC insieme ai Responsabili di Area proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al RPC ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|--|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| 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 | | | 1 | | | | 1 | |
| | 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 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 | 1 | | | | 1 | | | | |
| | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | | | | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | 1 | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|--|--|--|---|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | 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) | 1 | | | | | 1 | | |
| | | 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) | 1 | | | | | 1 | | |
| | | 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) | | | | 1 | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Annuale | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | | 1 | | |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|--|---|---|---|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| Organizzazione | di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), 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 | 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) | | | | 1 | 1 | | | |
| | | 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) | | | | 1 | 1 | | | |
| | | 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] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Annuale | | | | | | | | | | |
| | 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 | 1 | | | | | 1 | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | | 1 | 1 | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | 1 | | | | | | 1 | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | 1 | | | | | | 1 | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Nessuno | | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|---|---|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 €) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Nessuno | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 641/2017) | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | 1 | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| Consulenti e | Titolari di incarichi di | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|--|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| collaboratori | collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabella 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) 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) | | | 1 | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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) | | | 1 | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 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] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 1202/2019) | 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. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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) OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 1202/2019) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|---|--|--|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | 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)] OBBLIGO NON VALEVOLE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15000 ABITANTI (come da delibera ANAC n. 1202/2019) | Annuale | | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | 1 | | 1 | | | |
| | | 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) | | | 1 | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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). | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|---|--|---|--|---------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | | 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) | | 1 | | | 1 | | | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | | | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Tempestivo | | 1 | | | 1 | | | |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Annuale | | | | | | | | |
| | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|--|---|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | 1 | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|---|---|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| 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 | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | | | 1 | | 1 | | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | 1 | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | | | | | | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | | |
| Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | 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) | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | |
| 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) | 1 | | | | | 1 | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|---|--|---|--|--|---|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|--|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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 riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 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) | 1 | | | | | 1 | | |
| | | 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) | 1 | | | | | 1 | | |
| | | | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|---|---|---|--|---------------------------------|---------|------------|----------------|---------------------------|---------|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | | | |
| | 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) | | 1 | | | | 1 | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | |
| | 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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazioni | | |
|--|--|---|--|---|---------------|---------------------------------|---------|------------|----------------|---------------------------|---------|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | | 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 | Tabella 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 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 | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | | | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | 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 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|---|--|---------------------------------|------------|------------|----------------|---------------------------|---------|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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) | Tempestivo | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | | | Tempestivo | 1 | 1 | | | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|--|---|---|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Per ciascun atto: | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| 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) | 1 | | | | 1 | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazioni | | |
|--|--|---|---|---|--|---|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | 1 | | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | 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 | | | 1 | | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|---|---|--|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| | | | | 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) | | | 1 | | | | 1 | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| 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) | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 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 | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | 1 | | | | 1 | | | |
| | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 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) | 1 | | | | 1 | | | | |
| 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) | | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | | |
|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|---------|------------|----------------|---------------------------|---------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| Pagamenti | 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) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | |
| 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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | 1 | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del | 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) | | 1 | | | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|---|--|---|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | territorio (da pubblicare in tabelle) | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 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 igrotipi, 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | 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) | | 1 | | | | 1 | | |
| | | 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 | | | 1 | | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|---|---|---|---|--------|---------------------------------|------------|----------------|--------|---------------------------|------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | 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 | | | 1 | | | | | 1 |
| | | 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) | | | 1 | | | | | 1 |
| | | 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 | | | 1 | | | | | 1 |
| | | 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 | | | 1 | | | | | 1 |
| 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 | | | 1 | | | | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | | | | 1 | | |
| | | 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 | 1 | | | | | 1 | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 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 | | 1 | | | | | 1 | |
| | | 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) | | 1 | | | | | | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | RESPONSABILI della trasmissione | | | | RESP. della pubblicazione | | |
|--|---|--|---|--|---------------|---------------------------------|---------|------------|----------------|---------------------------|---------|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | SCHIVO | VILLANI | SEGRETARIO |
| 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 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| TOTALE | | | | | | 154 | 74 | 30 | 7 | 164 | 71 | 15 |
| PERCENTUALE | | | | | | 58,1 | 27,9 | 11,3 | 2,64 | 65,6 | 28,4 | 6 |

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



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931 – PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO

1. PREMESSA

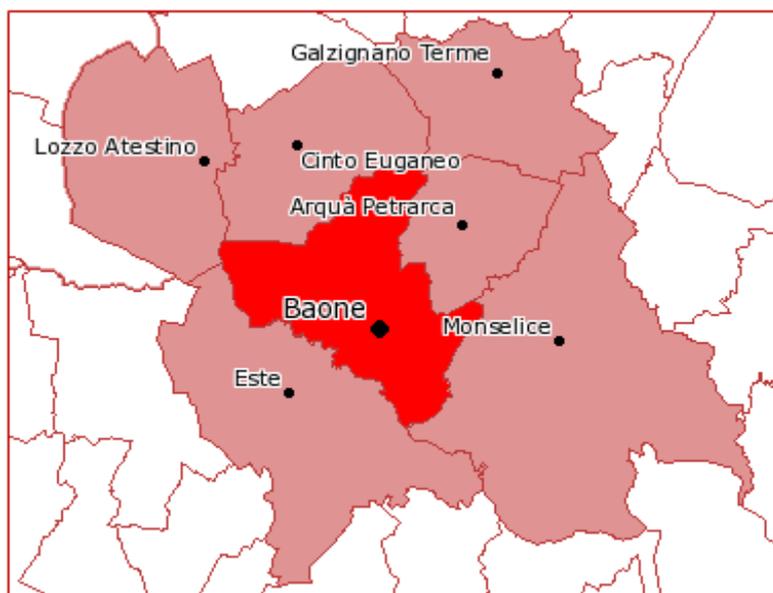
L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, più recentemente, PNA 2019).

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

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. inquadramento geografico/territoriale/storico

Situato nel versante meridionale dei Colli Euganei, è costituito da quattro centri principali: Baone (il capoluogo), Valle San Giorgio, Calaone e Rivadolmo, e da altri di minore importanza: Casette, Ca' Barbaro, Piombà, Preare e Val di Sopra. Baone confina sul versante settentrionale con Cinto Euganeo e Galzignano Terme, sul versante orientale con Arquà Petrarca e Monselice, sul versante meridionale e occidentale con Este e Lozzo Atestino.



Il comune di Baone (PD) ha una superficie di 24,42 km², una densità di 126,13 abitanti per chilometro quadrato e le abitazioni censite nel 2001 sono 1.219.

Baone è attraversato dalla strada provinciale SP6, dalla strada provinciale SP89 e dalla strada provinciale SP21. Il comune di Baone è collegato con altri comuni del padovano da alcune linee bus gestite da Busitalia Veneto: Linea E006: Este-Arquà Petrarca-Padova; Linea E043: Este-Cinto-Cervarese. Le stazioni ferroviarie più vicine si trovano nei comuni di Este e di Monselice.

Le parrocchie cattoliche del Comune sono quattro: San Lorenzo (Baone), San Giorgio (Valle S. Giorgio), Santa Giustina (Calaone) e San Luigi Gonzaga (Rivadolmo) e dipendono dalla Diocesi di Padova. Nel territorio ci sono inoltre altre chiesette o oratori: San Bellino (Ca' Borini), Madonnetta delle Ave (Ca'

Barbaro), San Biagio (Val di sopra) e San Giovanni Battista (Gemola).

Il territorio è prevalentemente collinare ed è interamente incluso nel Parco Regionale dei Colli Euganei. Il comune ha un'economia in prevalenza agricola e vitivinicola, mentre la vicinanza ai centri di Este e Monselice ha reso possibile un limitato insediamento di attività commerciali e industriali, preservandone il territorio. Interventi significativi per il territorio furono la bonifica della valle di Baone, compiuta dai veneziani nel Cinquecento, e lo sfruttamento delle risorse naturali, come le acque termali della Val Calaona e l'attività estrattiva nel monte Buso (ormai scomparsa) e poi sui monti Cero, Murale, Gula e in località Piombà (attiva ancora nei primi anni del XXI secolo).

Nella località di Salarola, a pochi passi dal centro di Calaone si trovano i ruderi della prima comunità ove si ritirò la beata Beatrice I d'Este, mentre nella frazione di Valle San Giorgio si trova invece Villa Beatrice d'Este, l'ex monastero sul monte Gemola ove la beata trascorse vari anni fino alla sua morte, e dove si rifugiò la beata Beatrice III d'Este regina d'Ungheria dopo la morte del re Andrea II Arpad.

Di epoca successiva, alle famiglie padovane e veneziane si devono alcune ville e palazzi presenti nel territorio: Ca' Venier, sulla piazza di Baone, Ca' Orologio, a poca distanza, Villa Mantua Benavides, a Valle San Giorgio, e Ca' Barbaro, nell'omonima località. Rilevanti anche l'antico monastero sul monte Gemola, oggi Villa Beatrice d'Este.

Le già citate Terme della Val Calaona furono un importante centro di benessere per tutto il XIX secolo, ma il degrado in cui versavano al tempo della Grande Guerra portò alla chiusura dello stabilimento (1921) e all'abbandono di questa risorsa tuttora inutilizzata.

A fine anni novanta in località Rivadolmo è stato inaugurato anche il Parco Comunale delle Ginestre, un'ex area di cava riconvertita in giardino botanico e struttura didattica.

A partire dagli ultimi decenni del Novecento, l'attività agricola e vitivinicola di puro sostentamento si è trasformata in produzioni di qualità, che hanno valorizzato il territorio e le aziende locali. Prodotto per eccellenza del territorio di Baone è il vino, del quale vengono prodotte numerose varietà a Denominazione di Origine Controllata, grazie soprattutto al clima mite e alla particolare conformazione del territorio. Notevole anche la quantità e le varietà di miele prodotte da numerose aziende e privati, come anche dell'olio d'oliva.

Una recente manifestazione, la Festa dei Bisi, sorta nel 1999, ha rispolverato Baone come luogo privilegiato per la produzione e il commercio dei piselli. A seguito di tale iniziativa è nata a Baone anche "Bisi&Bisi", un'associazione dei produttori dei piselli dei Colli Euganei, con l'obiettivo di promuoverne la conoscenza e il consumo presso i consumatori e la ristorazione.

Nel 2018 il Comune di Baone ha istituito il registro della De.C.O. (Denominazione Comunale di Origine) e nel 2019 i "Bisi" (piselli) di Baone sono stati il primo prodotto ad esservi iscritto. A Baone vengono organizzate numerose feste durante l'anno come "Maggio in Gemola" e la "Festa dei Marroni". Vi sono anche diversi eventi sportivi di tipo podistico e le gare di mountain bike sui sentieri dei colli. Sono presenti agriturismi, B&B e anche un camping in località Ca' Barbaro.

Dal punto di vista amministrativo, il Comune di Baone ha fatto parte dell'Unione dei Comuni - Colli Euganei fino al 31.12.2019 assieme ad Arquà Petrarca e Cinto Euganeo, e ne ha ospitato la sede presso Villa Mantua Benavides a Valle San Giorgio dal 2002 al 2015, fino al trasferimento presso il Municipio di Baone.

2.2. analisi demografica

Andamento della popolazione

Il grafico in basso visualizza l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Baone dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



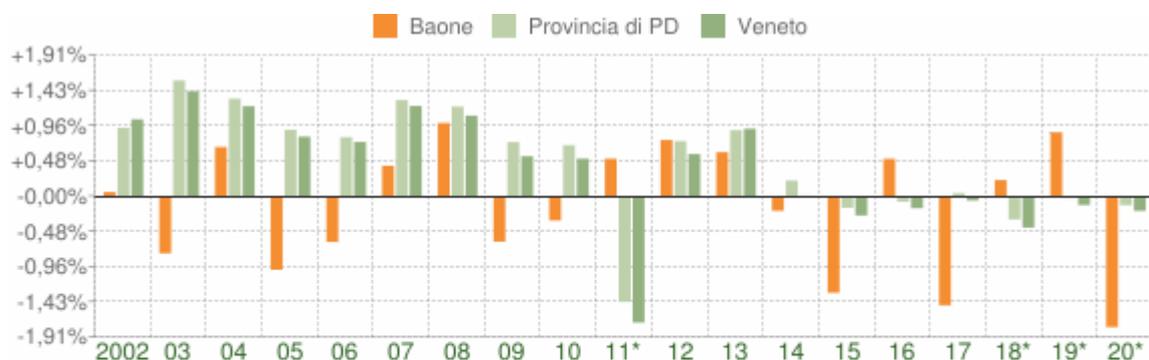
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BAONE (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazioni annuali della popolazione

Il grafico in basso visualizza le variazioni annuali della popolazione di Baone espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Padova e della regione Veneto.



Variazione percentuale della popolazione

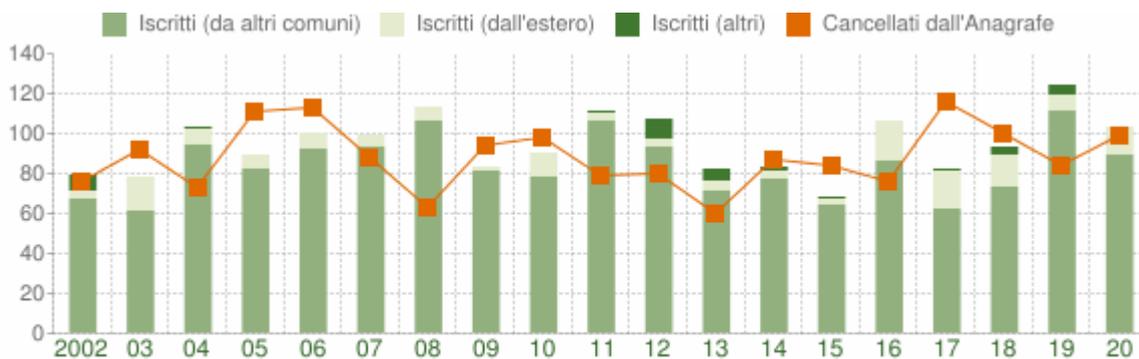
COMUNE DI BAONE (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Baone negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

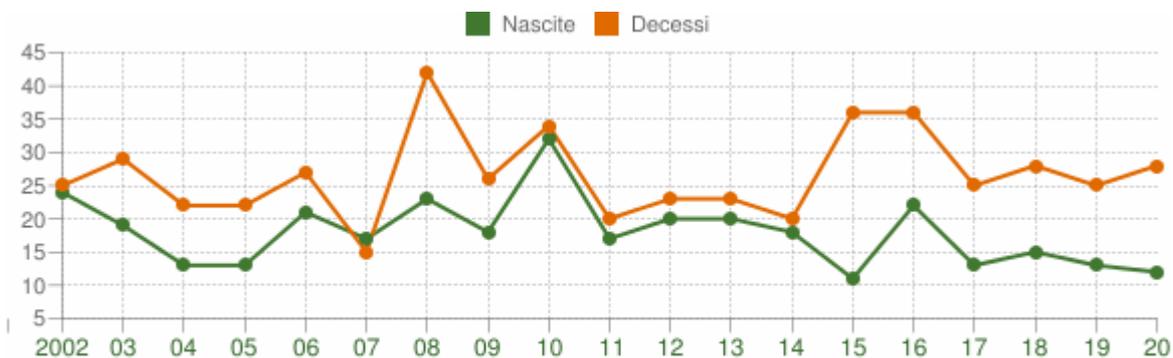


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BAONE (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

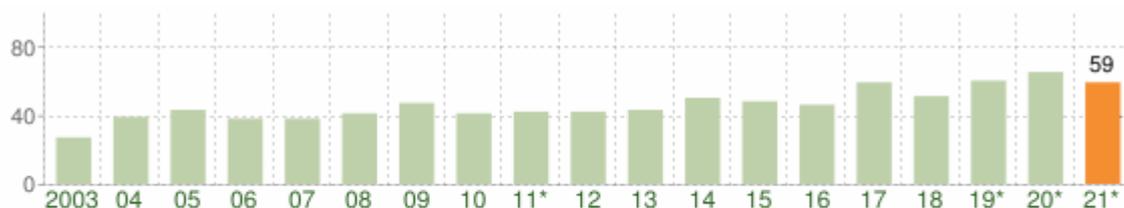


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI BAONE (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a Baone al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI BAONE (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Suddivisione della popolazione

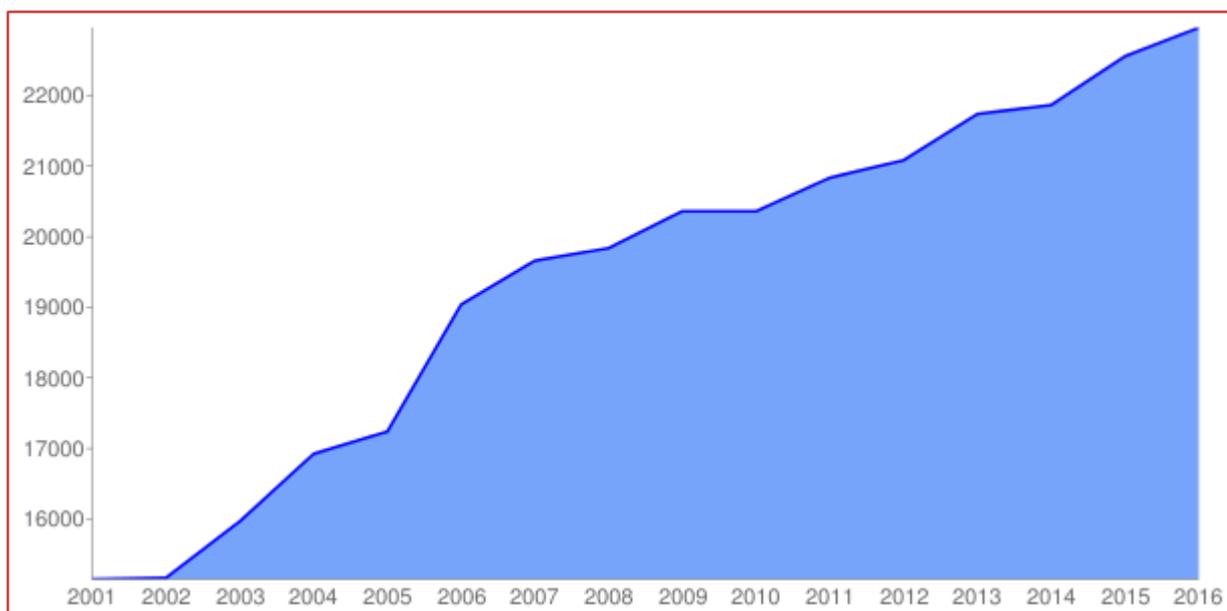
La tabella in basso visualizza la suddivisione della popolazione in base al sesso.

| POPOLAZIONE | Maschi | Femmine | Totale |
|---------------|--------|---------|--------|
| al 31/12/2016 | 1590 | 1536 | 3126 |
| al 31/12/2017 | 1553 | 1527 | 3080 |
| al 31/12/2018 | 1541 | 1519 | 3060 |
| al 31/12/2019 | 1548 | 1537 | 3085 |
| al 31/12/2020 | 1547 | 1531 | 3078 |
| al 31/12/2021 | 1551 | 1519 | 3070 |

2.2 analisi economica

Redditi

Il reddito medio degli abitanti del comune di Baone nel 2016 era di 22.961 euro, dal 2001 alterna periodi crescita e periodi di stabilità. Il grafico qui di seguito mostra il reddito medio dichiarato dal 2001 al 2016.



Fonte: <http://www.comuni-italiani.it/028/009/statistiche/redditi.html>

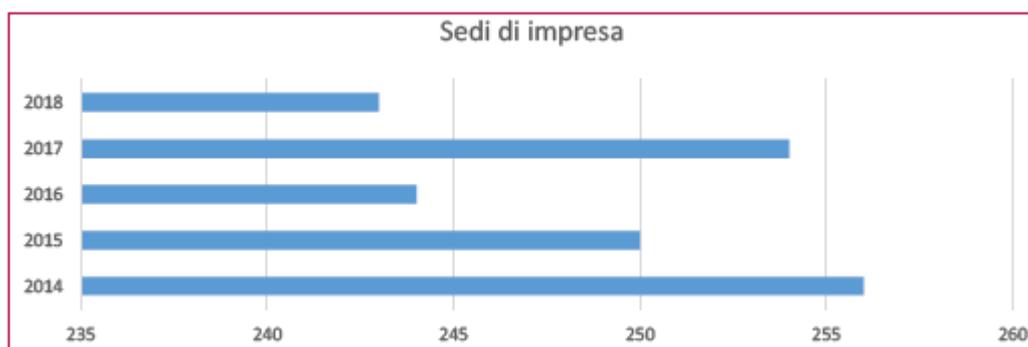
Imprese

Il tasso di occupazione a Baone risulta essere 13,16%. Le percentuali di addetti si bilanciano tra i settori agricolo, industriale e dei servizi.

| SETTORE | INDUSTRIA | SERVIZI | AMMINISTRAZIONE | ALTRO |
|-----------|-----------|---------|-----------------|-------|
| % addetti | 30,75 | 20,58 | 14,29 | 34,38 |

Fonte: <http://italia.indettaglio.it/ita/veneto/baone.html>

Confrontando il numero di imprese presenti dal 2014 al 2018, si nota che il numero è diminuito notevolmente dal 2014 al 2016, nel 2017 è cresciuto per poi diminuire ancora nel 2018.



Le imprese presenti sono 243.

| DINAMICA 1° SEMESTRE 2018 | | | TASSO DI (*) | | IMPRESE AL 30/06/18 |
|---------------------------|---------|-------|--------------|----------|---------------------|
| iscritte | cessate | saldo | sviluppo | natalità | mortalità |
| 8 | 11 | -3 | -1,2 | 3,1 | 4,3 |
| | | | | | 243 |

(*) escluso cessazioni d'ufficio per motivi amministrativi non dipendenti dalla congiuntura economica

La maggioranza sono imprese individuali e i settori prevalenti sono quello dell'agricoltura-pesca e quello delle costruzioni, seguito dal commercio.

| Settori | Tassi di crescita Variazioni % 2017-2018 al 30.6 | Società di capitali al 30.6 | Imprese Artigiane al 30.6 | Imprese Individuali al 30.6 |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Agricoltura-pesca | -1,9 | 3 | 1 | 81 |
| Estrattive | -100,0 | 0 | 0 | 0 |
| Attività manifatturiere | 0,0 | 4 | 8 | 5 |
| Energia | - | 0 | 0 | 0 |
| Reti idriche, servizi smaltim. rifiuti | - | 0 | 0 | 0 |
| Costruzioni | -14,0 | 3 | 31 | 27 |
| Commercio (dett., ingr., ecc.) | -5,7 | 1 | | 41 |
| Trasporti | -22,2 | 3 | 1 | 5 |
| Alloggio e ristorazione | 6,3 | 1 | 6 | 7 |
| Editoria, informatica, telecomunic. | 0,0 | 0 | 1 | 2 |
| Att. Finanziarie/assicurat. | 0,0 | 1 | 1 | 0 |
| Attività immobiliari | -6,7 | 0 | 0 | 0 |
| Attività professionali | -12,5 | 5 | 0 | 2 |
| Noleggio, ag. viaggio, Serv. impr. | - | 2 | 0 | 0 |
| Istruzione | 0,0 | 0 | 0 | 2 |
| Sanità e assistenza sociale | -33,3 | 0 | 0 | 0 |
| Att. artistiche, ricreative, sport. | 0,0 | 0 | 0 | 0 |
| Altre attività di servizi | 20,0 | 0 | 0 | 6 |
| Non classificate | - | 0 | 6 | 0 |
| TOTALE | -5,0 | 0 | 0 | 178 |
| di cui industria e terziario | -6,9 | 22 | 55 | 97 |

Fonte: <https://www.pd.camcom.it/>

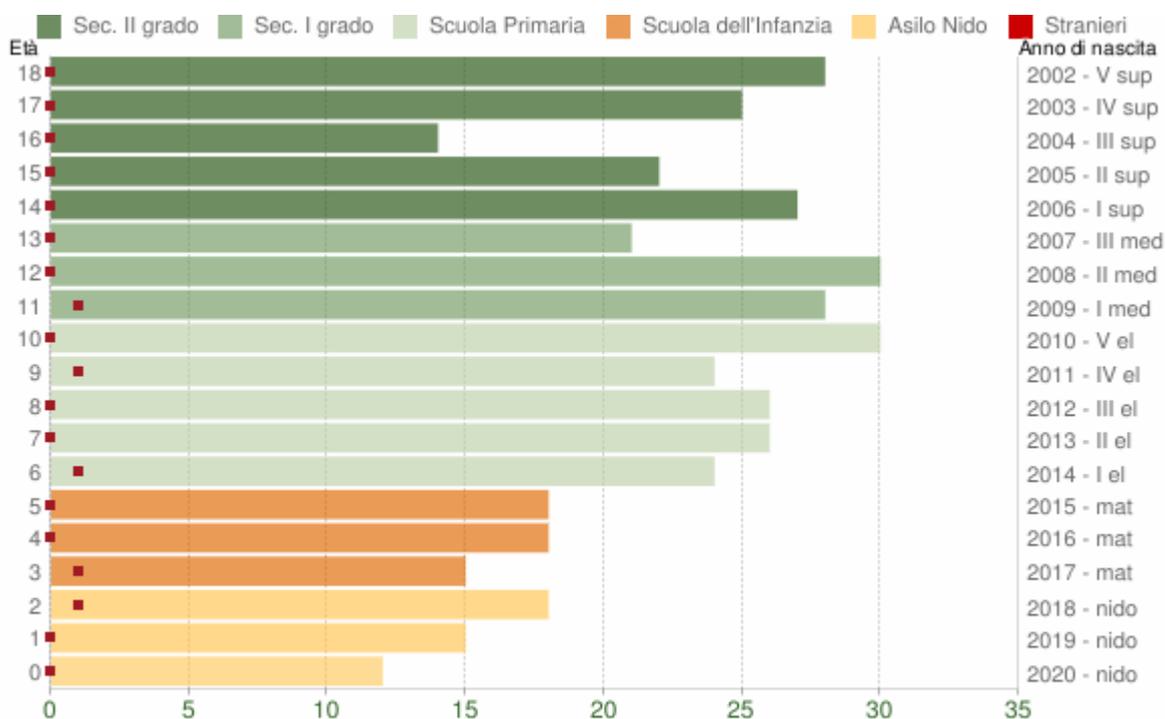
Il comune ha un'economia di prevalenza agricola e vitivinicola. Importante è anche la produzione di miele e quella dell'olio d'oliva. Dal 1999 Baone ha riscoperto la produzione dei piselli facendone un prodotto d'eccellenza grazie alla collaborazione con la Facoltà di Agraria, all'impegno della Pro Loco e dell'Associazione Bisi&Bisi, al sostegno del Comune e del Parco Regionale dei Colli Euganei. La valorizzazione del prodotto tipico ha il suo culmine a fine maggio con la tradizionale Festa dei Bisi.

2.3 analisi educativo-scolastica

A Baone è presente una Scuola dell'Infanzia "Beata Imelda", una Scuola Primaria "A. Manzoni" e una Scuola Secondaria di Primo Grado "Baone Sez. di Este Carducci". Le Scuole Secondarie di Secondo Grado più vicine si trovano a Este.

E' attivo anche il Centro Infanzia "Le Ginestre".

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 nelle scuole di Baone, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2021

COMUNE DI BAONE (PD) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2.4 analisi dell'ordine pubblico

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del *CONTESTO ESTERNO*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (relativa all'anno 2019),

disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per il territorio di appartenenza dell'ente risulta quanto segue:

PROVINCIA DI PADOVA

Nella provincia di Padova si registra la presenza di personaggi calabresi affiliati alle cosche "Farao-Marincola" di Cirò (KR) ed alle 'ndrine di Casabona (KR) e di Strongoli (KR) (radicate nelle province di Crotone e Cosenza) ma anche alle cosche crotonesi "Grande Aracri" e "Dragone" e alla famiglia crotonese dei "Arena-Nicoscia" di Isola di Capo Rizzuto (KR). Gli stessi reinvestono in loco i proventi delle attività illecite, avvalendosi anche della collaborazione di imprenditori e professionisti locali.

In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Padova, sono state eseguite 503 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di 145,53 kg.. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 545 persone.

Sodalizi autoctoni, talvolta in alleanza con soggetti di altre nazionalità (marocchini, moldavi, colombiani, argentini, boliviani, nigeriani e albanesi), hanno dato vita ad organizzazioni criminali, anche multietniche, interessate al traffico di sostanze stupefacenti.

I reati predatori sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti sia da italiani che da stranieri.

Alle organizzazioni romene, sinti, albanesi e moldave sono ascrivibili, prevalentemente, le rapine in villa, i furti in abitazioni ed in danno di esercizi commerciali nonché i furti di rame.

Sono invece riconducibili a criminali romeni e italiani i furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" ai danni di attività commerciali.

Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio, in particolare le rapine con l'uso di armi comuni da sparo e da guerra, i furti aggravati in danno di istituti di credito, di laboratori orafi e di centri commerciali.

Inoltre, cittadini dell'est europeo (soprattutto albanesi) e cinesi sono inclini a favorire l'ingresso illegale per finalità di sfruttamento della prostituzione ovvero del lavoro in nero di propri connazionali.

Stranieri provenienti dalla Cina sono dediti anche a introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Nel territorio si segnalano reati ambientali.

Pregresse attività investigative hanno permesso di evidenziare come sia praticato il contrabbando di t.l.e., gestito prevalentemente da cittadini originari dell'Europa dell'est.

COMUNE DI BAONE

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Baone, si evince dalle suddette relazioni che lo stesso non è interessato da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione. Anche dall'attività della Polizia Locale e dei Carabinieri condotta nell'anno 2021 non si sono percepite presenze e/o comportamenti riconducibili ad illeciti gestiti da gruppi criminali.

Non si segnalano particolari problematiche relative ad immigrazione e ad integrazione dei cittadini extra comunitari che vivono nel territorio comunale, in quanto risultano sostanzialmente inseriti e contestualizzati nel territorio e nella comunità.

Sussistono invece furti e tentativi di effrazione in abitazioni private in tutto il territorio comunale, molte delle quali denunciate alle Forze dell'Ordine.

2.5 Analisi delle relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Baone sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Consorzio Padova Sud, ATO Bacchiglione, Parco Colli Euganei, Acquevenete spa;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 1 Unità Pastorale che raggruppa 3 parrocchie (Baone, Valle San Giorgio e Calaone) e la parrocchia di Rivaldolmo
- ISTITUTI DI CREDITO: Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a. (tesoriere comunale)
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

3. CONTESTO INTERNO

3.1 Organi di indirizzo

Il Comune di Baone, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 13 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2019;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 5 componenti (Sindaco + 4 assessori).

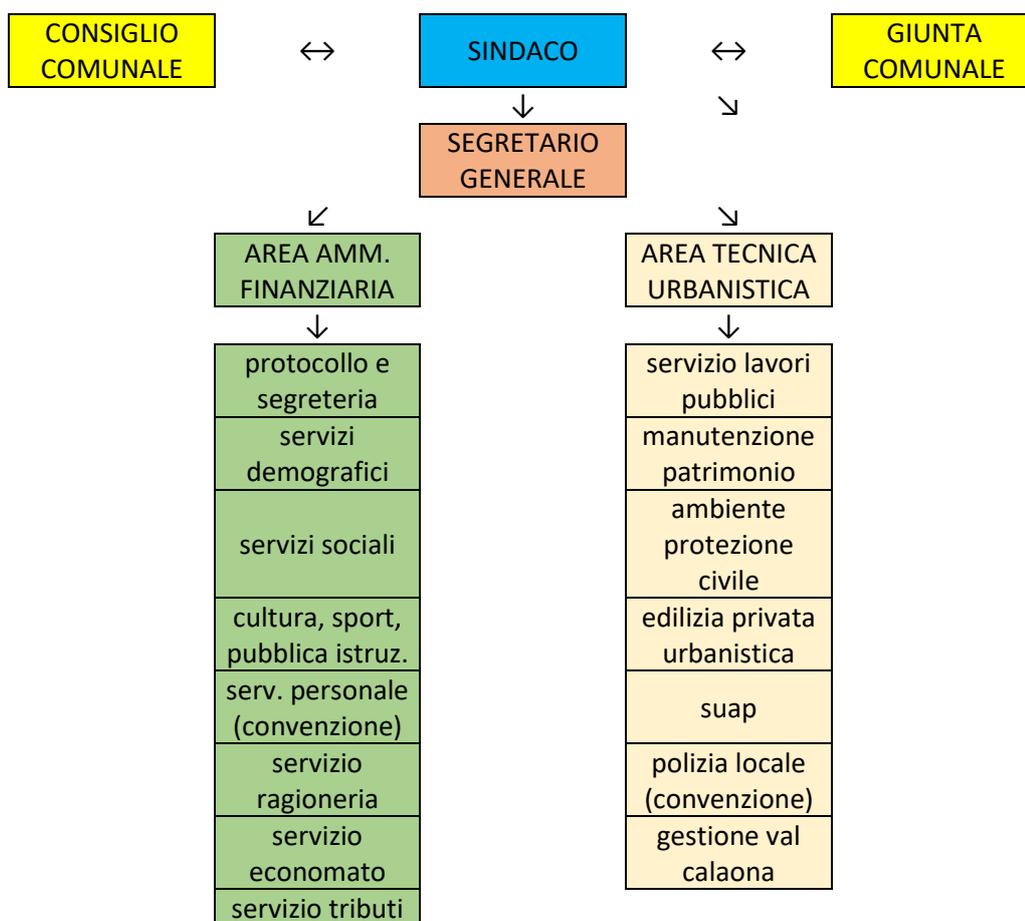
3.2 Struttura organizzativa

I comuni di Arquà Petrarca, Baone e Cinto Euganeo - costituenti l'Unione dei Comuni dei Colli Euganei - con rispettivi atti deliberativi hanno stabilito lo scioglimento consensuale della succitata Unione con decorrenza giuridico-economica dal 01 gennaio 2020. Di conseguenza, l'anno 2020 ha visto una serie di aggiustamenti organizzativi per consentire il riassorbimento e la ricollocazione del personale e dei servizi riacquisiti dall'ex Unione.

A seguito di ciò, nell'anno 2020 (G.C. n. 35/2020) si è provveduto a ridefinire la struttura organizzativa dell'ente, ripartendola in tre Aree e ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Nel corso del 2021, al fine di razionalizzare ulteriormente la struttura, con delibera G.C. n. 41/2021 si è provveduto ad una ulteriore riorganizzazione.

A seguito dell'ultima riorganizzazione interna adottata, l'organigramma si è attestato secondo il seguente schema:



3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario di categoria D1 giuridica, titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Area I° Amministrativo/Finanziaria: responsabile dott.ssa Sonia Schivo
2. Area III° Tecnico/Urbanistica: responsabile arch. Leila Villani

Il Segretario Generale è in convenzione con altri due enti e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Baone per 12 ore settimanali.

3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2022) consta di n. 8 dipendenti, così suddivisi:

| DOTAZIONE ORGANICA | | 01/01/2021 | |
|--|-----------|----------------|--|
| SETTORE AMM. FINANZIARIO | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 2 | |
| | C | 3 | |
| | B | 0 | |
| | | TOTALE 5 | |
| SETTORE LAVORI PUBBLICI | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 1 | |
| | C | 1 | |
| | B | 0 | |
| | | TOTALE 2 | |
| (in convenzione SAPLE) POLIZIA LOCALE | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | C | 1 | |
| | | TOTALE 1 | |
| TOTALE GENERALE | | 10 | |
| SUDDIVISIONE PER CATEGORIA | | | |
| categoria | A | 0 | |
| categoria | B | 0 | |
| categoria | C | 5 | |
| categoria | D | 3 | |
| TOTALE | | 8 | |

3.5 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2021 sono n. 3.070, in leggerissimo calo demografico. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **2,60 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**. Si consideri infatti che, **a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a 6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia, in cui i dipendenti comunali sono meno di 5 ogni 1.000 residenti, ed in quelli veneti (5,59). **Il dato medio del Comune di Baone, che si colloca addirittura sotto tale percentuale, rappresenta dunque un valore molto basso, inferiore perfino al dato medio regionale.**

| Regione | N. dipendenti comunali | |
|-----------------------|------------------------|--------------------|
| | Totale | Per 1.000 abitanti |
| Piemonte | 29.127 | 6,64 |
| Valle d'Aosta | 1.431 | 11,15 |
| Lombardia | 59.910 | 6,03 |
| Trentino-Alto Adige | 9.837 | 9,34 |
| Veneto | 27.252 | 5,59 |
| Friuli-Venezia Giulia | 10.719 | 8,74 |
| Liguria | 13.334 | 8,43 |
| Emilia-Romagna | 30.222 | 6,79 |
| Toscana | 26.591 | 7,09 |
| Umbria | 5.822 | 6,51 |
| Marche | 10.112 | 6,52 |
| Lazio | 40.696 | 6,91 |
| Abruzzo | 7.842 | 5,89 |
| Molise | 1.890 | 6,08 |
| Campania | 36.395 | 6,24 |
| Puglia | 17.579 | 4,32 |
| Basilicata | 3.966 | 6,89 |
| Calabria | 14.761 | 7,58 |
| Sicilia | 50.401 | 9,92 |
| Sardegna | 11.541 | 7,03 |
| Totale | 409.429 | 6,77 |

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Baone è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale comunale (**6,28**), come rappresentato nella tabella seguente:

| Classe di ampiezza demografica | Totale | N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti |
|--------------------------------|----------------|---|
| 0 – 1.999 | 27.132 | 8,21 |
| 2.000 – 4.999 | 43.052 | 6,28 |
| 5.000 - 9.999 | 46.988 | 5,64 |
| 10.000 – 19.999 | 55.366 | 5,65 |
| 20.000 - 59.999 | 79.925 | 5,88 |
| 60.000 – 249.999 | 69.477 | 7,30 |
| >=250.000 | 96.101 | 10,36 |
| | 418.041 | |

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **19,28 dipendenti anziché 8 (ovvero più del doppio)!**

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici. Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano Anticorruzione.

3.6 Risorse finanziarie

Con delibere nn. 174/2018, 68/2019, 166/2019 e 131/2020 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale) la Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per il Veneto ha rilevato lo stato di grave criticità finanziaria in cui versa il Comune di Baone. Si rimanda alle medesime per l'analisi dettagliata della situazione rilevata.

Nel corso del 2021, comunque, grazie a notevoli sacrifici, il Comune è riuscito a portare a termine il percorso di ripiano del disavanzo ereditato dalla soppressa Unione del Colli Euganei, nonché il percorso di estinzione del debito pregresso nei confronti dell'Unione (come da comunicazione del Sindaco nel Consiglio Comunale del 16/12/2021). Con il 2022, quindi, il Comune potrà ripartire da una situazione economico-finanziaria sanata.

3. SITUAZIONE ATTUALE

Dalla relazione del RPC relativa all'anno 2021 (regolarmente pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

5.1. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione (Dott.ssa Sandra Trivellato – Segretario Comunale) svolgente anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato all'aggiornamento del Piano i funzionari responsabili di Settore, ovvero:

1. Area I° Amministrativo/Finanziaria: responsabile dott.ssa Sonia Schivo
2. Area III° Tecnico/Urbanistica: responsabile arch. Leila Villani

5.2 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 "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

PARTE SECONDA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Premessa

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

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

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

Mappatura generale dei processi/procedimenti

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

A causa delle difficoltà organizzative meglio descritte nella Parte Prima, e dovute principalmente all'esiguo numero di dipendenti che rende spesso difficoltoso anche l'espletamento delle ordinarie incombenze, questo Comune si avvarrà della facoltà di procedere alla mappatura completa dei processi in annualità successive, implementando progressivamente il numero dei processi esaminati.

Nel precedente PTPC era stato individuato un numero molto limitato di processi associati alle aree di rischio obbligatorie individuate nel P.N.A.

Ora, con il presente PTPC, si procede ad una revisione dei processi principali associati alle aree di rischio obbligatorie individuate nel P.N.A., nonché alla individuazione di aree di rischio ulteriori (generali e specifiche) rispetto a quelle obbligatorie individuate nel P.N.A. ed alla individuazione dei relativi processi.

In particolare, per quanto riguarda le aree di rischio specifiche, oltre alle due aree individuate nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. ("*Area smaltimento rifiuti*" e "*Area pianificazione urbanistica*"), sono state individuate le seguenti ulteriori:

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

Conseguentemente, il presente PTPC individua le seguenti aree di rischio:

LEGENDA:

| | |
|--|------------------------------|
| | AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE |
| | AREE DI RISCHIO GENERALI |
| | AREE DI RISCHIO SPECIFICHE |

| |
|---|
| AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI |
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| 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 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI |
| AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI |
| AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE |

Una volta individuate le sopra elencate aree di rischio, il gruppo di lavoro costituito dal RPC e dai Responsabili di Settore ha quindi individuato una serie di procedimenti/processi, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere alla identificazione individuale. **Pertanto la presente Parte Seconda contiene l'individuazione dei procedimenti/processi riferiti alle suddette aree.**

A tal fine, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sulla serie di procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica) e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità; di conseguenza, ha ritenuto per ragioni di economia procedimentale di escludere dall'analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini).

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

a) ATTIVITA' ESCLUSIVAMENTE POLITICHE (insindacabili):

- istituzione di commissioni consiliari permanenti e/o temporanee
- nomina/sostituzione componenti commissioni consiliari
- surroga dei consiglieri comunali

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

- gestione adempimenti anagrafe degli amministratori locali
- gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio
- gestione adempimenti anagrafe tributaria
- gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni
- definizione limiti all'esecuzione forzata
- elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati
- rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori

- determinazione fondo risorse decentrate
- iscrizioni, variazioni, annotazioni, trascrizioni, rettifiche anagrafiche e/o di stato civile
- rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorali
- rilascio e proroga carta d'identità
- attribuzione/variazione nuovo numero civico e nuovo toponimo
- pubblicazione matrimoni
- pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.) ed avvisi
- deposito e notifiche atti
- adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- iscrizioni all'albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale
- aggiornamento degli albi dei Giudici popolari
- revisioni dinamiche liste elettorali

Si procede pertanto, nella presente Parte Seconda, all'individuazione dei procedimenti/processi sotto indicati:

| AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|--|--|
| A | 1 Selezione personale con bando di concorso pubblico |
| A | 2 Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali |
| A | 3 Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente |
| A | 4 Lavoro straordinario |
| A | 5 Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali |
| A | 6 Mobilità del personale |
| A | 7 Contrattazione decentrata integrativa (CCDI) |
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | |
| B | 8 Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche; redazione ed aggiornamento programma biennale delle forniture e servizi |
| B | 9 Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. |
| B | 10 Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici. |
| B | 11 Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. |
| B | 12 Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione. |
| B | 13 Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto |

| | | |
|--|----|--|
| | | delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. |
| B | 14 | Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia. |
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | |
| C | 15 | Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); condono edilizio; rilascio certificati edilizi (CDU, idoneità alloggiativa) |
| C | 16 | Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario |
| C | 17 | Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata, AUA comunale |
| C | 18 | Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, permessi in deroga Codice della Strada, occupazione e manomissione suolo pubblico, autorizzazioni allo scarico, cessione alloggi, riconoscimento ed acquisto cittadinanza |
| AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | |
| D | 19 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale; integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici |
| D | 20 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni |
| AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | |
| E | 21 | Gestione delle entrate: emissione fatture attive |
| E | 22 | Gestione delle spese: liquidazioni |
| E | 23 | Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili) |
| E | 24 | Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, concessioni lampade votive |
| E | 25 | Gestione delle entrate: emissione reversali |
| E | 26 | Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria |
| E | 27 | Ricognizione/dismissione società partecipate, vigilanza società partecipate |
| E | 28 | Svincolo depositi cauzionali |
| E | 29 | Gestione sinistri |
| E | 30 | Espropriazioni ed occupazioni temporanee |
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | |
| F | 31 | Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi |
| F | 32 | Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive |
| F | 33 | Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri |
| F | 34 | Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada |
| F | 35 | Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale |

| | | |
|--|----|---|
| F | 36 | Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari |
| F | 37 | Accessi agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato |
| F | 38 | Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione |
| F | 39 | Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCA |
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 40 | Incarichi di consulenza, studio, ricerca |
| G | 41 | Incarichi di progettazione |
| G | 42 | Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati |
| G | 43 | Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) |
| G | 44 | Nomina Posizioni Organizzative (PO) |
| G | 45 | Nomina del Responsabile del Tributo |
| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | |
| H | 46 | Affidamenti incarichi di assistenza legale |
| AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | |
| I | 47 | Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 LR 11/2004, accordi di programma art. 7 LR 11/2004, piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/2004 |
| AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI | | |
| L | 48 | Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI |
| AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE | | |
| M | 49 | Piano della performance/Piano degli obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di gestione (PEG) |
| M | 50 | Relazione sulla performance |
| M | 51 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) |
| M | 52 | Documento Unico di Programmazione (DUP) |
| M | 53 | Relazione di inizio mandato |
| M | 54 | Relazione di fine mandato |
| M | 55 | Bilancio di previsione |
| M | 56 | Variazioni al bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza |
| M | 57 | Variazioni al PEG |
| M | 58 | Riaccertamento residui attivi e passivi |
| M | 59 | Rendiconto agenti contabili interni |
| M | 60 | Rendiconto di gestione, bilancio consolidato |
| M | 61 | Riconoscimento debiti fuori bilancio |
| M | 62 | Rendiconto spese elettorali |
| M | 63 | Programmazione fabbisogno personale, ricognizione eccedenze ed esuberi |
| M | 64 | Piano delle azioni positive (PAP) |
| M | 65 | Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari |
| M | 66 | determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria |
| M | 67 | Conto annuale del personale |
| M | 68 | determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali |
| M | 69 | rendicontazione annuale per Piani di Zona ULSS 5 |
| M | 70 | rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali |
| AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI | | |
| N | 71 | esame condizioni eleggibilità |

| | | |
|---|----|--|
| N | 72 | gettoni di presenza amministratori |
| N | 73 | rimborsi spese e missioni agli amministratori |
| N | 74 | spese di rappresentanza |
| | | AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE |
| O | 75 | ammissione utenti: servizi scolastici, servizio assistenza domiciliare, asilo nido |
| O | 76 | controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale |
| O | 77 | determinazione tariffe servizi a domanda individuale |

Con l'adozione del presente Piano Triennale Anticorruzione, pertanto, si procede all'individuazione dei suindicati macro processi associati al triennio 2022/2024. Per ciascuno di essi, quindi, verrà condotta, rispettivamente nella parte 3 e nella parte 4, la valutazione del rischio ed il suo trattamento, con l'indicazione delle misure e delle concrete modalità operative ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

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

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|---|--|----------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Determina approvazione bando di concorso pubblico | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro i termini previsti dalla programmazione | | | |
| Pubblicazione bando concorso | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 5 gg da approvaz. bando | | | |
| | | | Presentazione domande di partecipazione | Candidati | Entro termini scadenza previsti dal bando |
| Nomina commissione giudicatrice | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Dopo scadenza bando | | | |
| Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati | Commissione giudicatrice | Entro termini previsti dal bando | | | |
| Fissazione e correzione prove – esame titoli – graduatoria finale | Commissione giudicatrice | Entro termini previsti dal bando | | | |
| Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti - comunicazioni | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 30 gg da conclusione prove | | | |
| | | | Presentazione documentazione per stipula contratto | Vincitore | Entro termini assegnati |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------|---------|--|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Stipulaz. contratto di lavoro ed immissione in servizio | PO competente per materia | | Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio | vincitore | |

| | | |
|---|---|--|
| AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | |
| A | 2 | Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali |
| FINALITA' | Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Determina approvazione bando di selezione | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 15 gg dalla delibera fabbisogno | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---|----------------------------------|---|----------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicazione bando concorso | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 5 gg da approvaz. bando | | | |
| | | | Presentazione domande di partecipazione | Candidati | Entro termini scadenza previsti dal bando |
| Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Dopo scadenza bando | | | |
| Esame titoli – graduatoria finale | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro termini previsti dal bando | | | |
| Approvazione graduatoria finale | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 30 gg da esame | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------------------|---|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Inquadramento contrattuale | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | |
| A | 3 | Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente |
| FINALITA' | Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | segnalazione | chiunque | entro 10 gg dalla commissione fatto |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| avvio procedimento disciplinare - contestazione addebito | Responsabile UPD Segretario Comunale | Entro 30 gg da segnalazione | | | |
| Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispettorato della Funzione Pubblica | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 20 gg da contestazione | | | |
| fissazione audizione a difesa | Responsabile UPD Segretario Comunale | con preavviso almeno 20 giorni | | | |
| audizione a difesa dell'interessato | Responsabile UPD Segretario Comunale | entro termine stabilito | | | |
| attività istruttorie e valutazione memorie | Responsabile UPD Segretario Comunale | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| conclusione procedimento disciplinare (archiviazione o applicazione sanzione) | Responsabile UPD Segretario Comunale | entro 120 gg da contestazione addebito | | | |
| Comunicazione telematica del provvedimento conclusivo all'Ispettorato della Funzione Pubblica | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 20 gg da adozione provvedimento | | | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | |
| A | 4 | Lavoro straordinario |
| FINALITA' | Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa | |

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario | P.O. competente | Prima della prestazione | | | |
| Controllo timbrature | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro mese successivo al bimestre della prestazione | | | |
| Determina di liquidazione | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro mese successivo al bimestre della prestazione | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---------------------|--------------------------------------|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Erogazione compenso | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | c.s. | | | |

| | | |
|--|------------------------|---|
| AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | |
| A | 5 | Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali |
| FINALITA' | Tutela della sicurezza | |

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-----------------------------|--|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Denuncia telematica a INAIL | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

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

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione e pubblicazione bando di mobilità | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro termini previsti dalla delibera di programmazione | | | |
| | | | Presentazione domanda mobilità | Soggetti interessati | Entro termini previsti dal bando |
| Nomina Commissione Giudicatrice | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Prima dello svolgimento della selezione | | | |
| Esame domande e valutazione titoli | Commissione Giudicatrice | Prima dello svolgimento della selezione | | | |
| Svolgimento colloqui individuali | Commissione Giudicatrice | Entro termini previsti dal bando | | | |
| approvazione graduatoria | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro 30 gg da svolgimento selezione | | | |
| Approvazione determina di assunzione | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | n.p. | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Stipulazione contratto assunzione | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro data assunzione | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | |
| A | 7 | Contrattazione decentrata integrativa |
| FINALITA' | Incentivazione della prestazione lavorativa | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|-----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| direttive alla Delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI | Giunta Comunale | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---------|--|--------------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| costituzione fondo risorse decentrate | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | n.p. | | | |
| convocazione incontro delegazione trattante | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | n.p. | richiesta convocazione delegazione trattante | Organizzazioni sindacali - RSU | n.p. |
| incontri con OO.SS./RSU | Delegazione trattante | n.p. | | | |
| elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa) | Delegazione trattante | n.p. | | | |
| redazione relazione tecnica illustrativa su preintesa | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | n.p. | | | |
| acquisizione parere revisore su preintesa | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | n.p. | | | |
| approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI | Giunta Comunale | n.p. | | | |
| sottoscrizione definitiva CCDI | Delegazione trattante | n.p. | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|------------------------------------|--|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| invio telematico del CCDI all'ARAN | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | entro 5 gg da sottoscrizione definitiva del CCDI | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI |
| B | 8a | Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche |
| FINALITA' | Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale | |

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 5 ottobre | | | |
| Discussione proposta con A.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani /Sindaco | Entro 10 ottobre | | | |
| Controllo compatibilità finanziaria | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 15 ottobre | | | |
| Adozione programma | Giunta Comunale | Entro 15 ottobre | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | |
| B | 8b | Redazione ed aggiornamento del programma biennale forniture e servizi |
| FINALITA' | Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale | |

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-----------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| trasmissione fabbisogni all'UTC | PO competenti per materia | entro il 30 settembre | | | |
| elaborazione proposta di programma biennale forniture e servizi | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 5 ottobre | | | |
| Discussione proposta con A.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 10 ottobre | | | |
| Controllo compatibilità finanziaria | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 15 ottobre | | | |
| Adozione programma | Giunta Comunale | Entro 15 ottobre | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

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

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|-----------------|---|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione progettazione del servizio/fornitura | Giunta comunale | Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture) | | | |
| Approvazione progetto esecutivo dei lavori | Giunta comunale | In base al programma annuale oo.pp. (per lavori) | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | |
| B | 10a | Selezione del contraente (gare fino a 150.000 euro) |
| FINALITA' | Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione determina a contrarre | PO competente per materia | Subito dopo pubblicazione determina | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | PO competente per materia | | | | |
| Fissazione termini per ricezione offerte | PO competente per materia | | | | |
| Trattamento/custodia documentazione di gara | PO competente per materia | | | | |
| Nomina commissione di gara | PO competente per materia | | | | |
| Gestione sedute di gara | PO competente per materia | | | | |
| Verifica requisiti di partecipazione | PO competente per materia | | | | |
| Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte | PO competente per materia | | | | |
| Aggiudicazione provvisoria | PO competente per materia | | | | |
| Annullamento gara | PO competente per materia | | | | |
| Gestione di elenchi o albi di operatori economici | PO competente per materia | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verbale di aggiudicazione provvisoria | PO competente per materia | | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | |
| B | 10b | Selezione del contraente (gare oltre a 150.000 euro) |
| FINALITA' | Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Trasmissione determina a contrarre alla CUC | PO competente per materia | Subito dopo pubblicazione determina | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-------------------------|----------------|---------|---|-------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | CUC | |
| | | | Fissazione termini per ricezione offerte | CUC | |
| | | | Trattamento/custodia documentazione di gara | CUC | |
| | | | Nomina commissione di gara | CUC | |
| | | | Gestione sedute di gara | Commissione di gara CUC | |
| | | | Verifica requisiti di partecipazione | Commissione di gara CUC | |
| | | | Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte | Commissione di gara CUC | |
| | | | Aggiudicazione provvisoria | Commissione di gara CUC | |
| | | | Annullamento gara | CUC | |
| | | | Gestione di elenchi o albi di operatori economici | CUC | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---------------------------------------|-------------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Verbale di aggiudicazione provvisoria | Commissione di gara CUC | In base alle esigenze della singola gara |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | |
| B | 11a | Verifica dell'aggiudicazione (gare fino a 150.000 euro) |
| FINALITA' | Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verbale di aggiudicazione provvisoria | PO competente per materia | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica requisiti | PO competente per materia | | | | |
| Eventuali esclusioni | PO competente per materia | | | | |
| Comunicazioni ai concorrenti | PO competente per materia | | | | |
| Aggiudicazione definitiva | PO competente per materia | | | | |
| Trasmissione fascicolo di gara al RUP | PO competente per materia | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa | PO competente per materia | Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | |
| B | 11b | Verifica dell'aggiudicazione (gare oltre a 150.000 euro) |
| FINALITA' | Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---------------------------------------|-------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Verbale di aggiudicazione provvisoria | Commissione di gara CUC | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-------------------------|----------------|---------|---|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti | CUC | |
| | | | Eventuali esclusioni | CUC | |
| | | | Comunicazioni ai concorrenti | CUC | |
| | | | Aggiudicazione definitiva | CUC | |
| | | | Trasmissione fascicolo di gara al RUP | CUC | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa | PO competente per materia | Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva | | | |

| | | |
|-----------|---|------------------------------------|
| | | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI |
| B | 12 | Stipulazione del contratto |
| FINALITA' | Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|---------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa | PO competente per materia | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------|--|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.) | PO competente per materia | Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva | | | |
| | | | Consegna documentazione richiesta | aggiudicatario | Entro termine assegnato |
| Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione | PO competente per materia | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---|--|---|----------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture | PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante | Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva | Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture | aggiudicatario | Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva |
| Registrazione contratto/invio telematico | Segretario Comunale quale Ufficiale rogante | Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | |
| B | 13 | Esecuzione del contratto |
| FINALITA' | Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|---------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura | PO competente per materia | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazioni modifiche al contratto originario | PO competente per materia | | | | |
| Ammissione delle varianti | PO competente per materia/Direttore Lavori | | | | |
| Verifiche in corso di esecuzione | PO competente per materia/Direttore Lavori | | | | |
| Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI | PO competente per materia/Direttore Lavori | | | | |
| Apposizione di riserve | PO competente per materia/Direttore Lavori | | | | |
| Gestione delle controversie/ applicazione penali | PO competente per materia | | | | |
| Effettuazione liquidazioni in corso di esecuzione | PO competente per materia | Entro 20 giorni da presentazione fattura | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Controllo costante dell'adempimento del contratto | PO competente per materia | Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale | | | |

| | | |
|-----------|--|------------------------------------|
| | | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI |
| B | 14 | Rendicontazione del contratto |
| FINALITA' | Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|-----------------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Conclusione delle prestazioni contrattuali | Appaltatore/ concessionario | Entro i termini previsti dal contratto |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------|---------|-------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Nomina del collaudatore | PO competente per materia | | | | |
| | | | Consegna certificato collaudo | collaudatore | |
| Approvazione atti di collaudo | PO competente per materia | | | | |
| Rilascio certificato di regolare esecuzione | PO competente per materia | | | | |
| Rendicontazione lavori in economia | PO competente per materia | | | | |
| Liquidazione SAL finale | PO competente per materia | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Chiusura corretta del rapporto contrattuale | PO competente per materia | | | | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15a | Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali |
| FINALITA' | | Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione richiesta di P.C. al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---|--|--|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione nominativo responsabile procedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 10 giorni da presentazione istanza | | | |
| Istruttoria su istanza e proposta provvedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 60 gg da presentazione istanza | | | |
| Notifica provvedimento per rilascio | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30 gg da proposta provvedimento (90 gg totali salvo interruzione) | | | |
| | | | Presentazione documentazione per rilascio P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | 120 gg da comunicazione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del P.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | Ritiro del P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15b | Rilascio permesso di costruire con richiesta modifiche istanza |
| FINALITA' | Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione richiesta di P.C. al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---|--|--|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione nominativo responsabile procedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 10 giorni da presentazione istanza | | | |
| Richiesta modifica al progetto presentato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30 gg da presentazione istanza | | | |
| | | | PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | Entro 15gg |
| Notifica provvedimento per rilascio | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 40 gg da proposta provvedimento (120 gg totali) | | | |
| | | | Presentazione documentazione per rilascio P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | 120 gg da comunicazione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del P.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | Ritiro del P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15c | Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale |
| FINALITA' | Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione richiesta di P.C. al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---|--|--|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione nominativo responsabile procedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 10 giorni da presentazione istanza | | | |
| Richiesta integrazioni | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30 gg da presentazione istanza | | | |
| | | | PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | Entro 15gg |
| Istruttoria e Notifica provvedimento per rilascio | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 40 gg da proposta provvedimento (120 gg totali) | | | |
| | | | Presentazione documentazione per rilascio P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | 120 gg da comunicazione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del P.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | Ritiro del P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15d | Rilascio permesso di costruire in sanatoria |
| FINALITA' | | Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione richiesta di P.C. al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione nominativo responsabile procedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 10 giorni da presentazione istanza | | | |
| Richiesta integrazioni | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30 gg da presentazione istanza | | | |
| | | | PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | Entro 15gg |
| Istruttoria e Notifica provvedimento per rilascio compreso determinazione importo sanzione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 40 gg da proposta provvedimento (120 gg totali) | | | |
| | | | Presentazione documentazione compreso versamento sanzione per rilascio P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | 120 gg da comunicazione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del P.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | Ritiro del P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15e | Condono edilizio |
| FINALITA' | Verifica delle condizioni previste dalla normativa speciale per l'ammissibilità alla sanatoria | |

(si precisa che i termini risultano conclusi in quanto le pratiche sono già state istruite e se non complete sono state richieste integrazioni; il procedimento riprende se pervengono dette integrazioni)

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione delle integrazioni al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Notifica provvedimento per rilascio compreso contributi concessori e conguaglio oblazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 180 gg da integrazioni | | | |
| | | | Presentazione documentazione compresi versamenti contributi, diritti, conguaglio oblazione | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | 120 gg da comunicazione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del P.C. | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | Ritiro del P.C. | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|--------------------------|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15f | Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001 |
| FINALITA' | Controllo del territorio | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di rilascio del certificato al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria, predisposizione del certificato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | | | |
| Supervisione e firma del certificato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30 gg dalla presentazione | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del certificato di destinazione urbanistica | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30 gg dalla richiesta | Ritiro certificato | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|--------------------------|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 15g | Rilascio certificato idoneità alloggiativa |
| FINALITA' | Controllo del territorio | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di certificato al protocollo dell'Ente | Soggetto interessato | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria e predisposizione del certificato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | | | |
| Supervisione e firma del certificato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30 gg dalla presentazione | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------------|---------------------------------------|---------|--------------------|----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio certificato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30gg | Ritiro certificato | Soggetto interessato | |

| | | |
|--|---|---|
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | |
| C | 16a | Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato) |
| FINALITA' | Controllare che le attività oggetto di procedimento automatizzato siano svolte in conformità alla normativa vigente | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|---|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Inoltro tramite il SUAP da parte del soggetto interessato della SCIA ex art. 19 l.n. 241/1990 | Soggetto fisico o giuridico interessato | Contestualmente all'avvio dell'attività |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|---|------------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | tempestivi | | | |
| Presa in carico della SCIA da parte dell'Ufficio commercio; inizio | Resp. Servizio arch. Leila Villani | tempestivi | | | |
| Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi della stessa | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 60 gg dall'inoltro della SCIA | | | |
| | | | Produzione di quanto necessario per conformare l'attività a quanto previsto dalla normativa vigente | Titolare dell'attività | Quelli concessi dall'Ente comunque non inferiori a trenta giorni |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------------------|---|--|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Presa d'atto dell'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività; in caso di mancata conformazione dell'attività, adozione del provvedimento con il quale l'attività viene vietata | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 60 giorni dall'inoltro della SCIA ovvero sulla base dei termini concessi per la conformazione dell'attività | Avvio dell'attività ovvero cessazione della stessa | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 16b | Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato) |
| FINALITA' | Rilasciare ai richiedenti i relativi titoli abilitativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto di procedimento | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|--|----------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Inoltro tramite il SUAP da parte del soggetto interessato delle istanze di cui all'art. 7 del DPR 160/2010 | Soggetto fisico o giuridico interessato ad iniziare lo svolgimento di un'attività commerciale o assimilata | Prima di dare avvio all'attività |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------------------|---|--|------------------------|---------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento | Resp. Servizio arch. Leila Villani | tempestivi | | | |
| Presa in carico dell'istanza da parte dell'Ufficio commercio; inizio istruttoria | Resp. Servizio arch. Leila Villani | tempestiva | | | |
| Eventuale richiesta di documentazione integrativa | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Trenta giorni dal ricevimento | | | |
| | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | Produzione di quanto richiesto | Titolare dell'attività | Quelli concessi dall'Ente |
| Eventuale convocazione della conferenza di servizi | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Secondi i tempi e le modalità stabilite in accordo con le Amministrazioni | Richiesta di indizione della conferenza di servizi | Titolare dell'attività | di legge |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 17a | Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario |
| FINALITA' | Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di autorizzazione al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------------------|------------------|--|---|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento e contestuale avvio di procedimento all'interessato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 40 gg da istanza | | | |
| | | | Emissione del Parere compatibilità bene tutelato e comunicazione al Comune | Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per l'Area Metropolitana di Venezia e le Province di BL-PD-TV | 45 gg da ricezione atti da parte del Comune |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Successivamente al 60° gg da ricezione degli atti da parte del Soprintendente ed in assenza di determinazione da parte dello stesso | Ritiro della autorizzazione | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |
| | | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 17b | Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato |
| FINALITA' | Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di autorizzazione al protocollo dell'Ente | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|------------------|--|---|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento e contestuale avvio di procedimento all'interessato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30 gg da istanza | | | |
| | | | Emissione Parere vincolante e trasmissione al Comune | Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per l'Area Metropolitana di Venezia e le Province di BL-PD-TV | 25 gg dalla ricezione della documentazione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|------------------------------------|---|-----------------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione conforma al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 10 gg dal parere del Soprintendente e comunque entro 60 gg da presentazione istanza | Ritiro autorizzazione | Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica | |

| | | |
|-----------|--------------------------|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 17c | Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale |
| FINALITA' | Controllo del territorio | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di autorizzazione | Soggetto interessato | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria ed eventuale richiesta di pareri ad organi competenti | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30gg da richiesta | | | |
| Eventuale richiesta di integrazione documentale | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30gg da richiesta | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30gg da richiesta | Ritiro certificato | Soggetto interessato | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18a | Contrassegno invalidi |
| FINALITA' | Rilasciare ai richiedenti con deambulazione precaria o assente il relativo permesso | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|----------------|----------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Domanda corredata di tutta la documentazione prevista, compresa la certificazione medica rilasciata dall'ULSS 18 | interessato | All'occorrenza |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---|----------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | 7 giorni | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adozione dell'autorizzazione e rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro 7 giorni dalla verifica della completezza della domanda | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | AREA – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18b | Permessi in deroga al Codice della Strada |
| FINALITA' | Consentire deroghe ai limiti, divieti relativi alla circolazione stradale per necessità varie | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|----------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Domanda | interessato | All'occorrenza |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---|-----------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | 30 giorni | | | |
| Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | 30 giorni | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-----------------------|---|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio del premezzo | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro 30 giorni dalla verifica della completezza della domanda e della sussistenza dei presupposti | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18c | Occupazione e manomissione suolo pubblico |
| FINALITA' | Regolamentare l'attività di intervento su aree di competenza comunale | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|---|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta autorizzazione manomissione suolo pubblico | Soggetti privati, pubblici o società di servizi | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------|----------------------------------|---|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Richiesta di pareri interni | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | | | |
| Eventuale richiesta di integrazione documentazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | | | |
| | | | Invio documentazione integrativa | Soggetti privati, pubblici o società di servizi | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|-----------------------|---|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza | | | |
| | | | Ritiro autorizzazione | Soggetti privati, pubblici o società di servizi | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18d | Autorizzazione allo scarico di scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura |
| FINALITA' | | Regolamentare gli scarichi civili che non recapitano in pubblica fognatura. |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---------------------------------------|------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta autorizzazione allo scarico | Titolare dello scarico | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------|----------------------------------|------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Richiesta di parere alla Polesine Acque | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | | | |
| Eventuale richiesta di integrazione documentazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | | | | |
| | | | Invio documentazione integrativa | Titolare dello scarico | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|-----------------------|------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza | | | |
| | | | Ritiro autorizzazione | Titolare dello scarico | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18e | Cessione in proprietà alloggi edilizia residenziale pubblica |
| FINALITA' | | Controllo delle condizioni di ammissibilità |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di autorizzazione al protocollo dell'Ente | Titolare del diritto privati o cooperative | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Svolgimento Istruttoria | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 60 gg | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30gg | Ritiro autorizzazione | Titolare del diritto privati o cooperative | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18f | Acquisto cittadinanza italiana |
| FINALITA' | | Controllo della popolazione |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---------------------------------------|--|----------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Decreto di concessione o conferimento | Prefetto o Presidente della Repubblica | di legge |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|----------|------------------------------|---------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Consegna decreto all'ufficio | Cittadino straniero | di legge |
| Controlli sul mantenimento dei requisiti e accertamenti su eventuali figli minori | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | - | | | |
| Fissazione data del giuramento avanti al Sindaco | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | - | | | |
| | | | Giuramento | Interessato | Entro 6 mesi dalla notifica del decreto |
| Trascrizione decreto e attestazioni sindacali | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | Di legge | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|----------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione dell'avvenuto giuramento a vari enti ed uffici | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | di legge | | | |

| | | |
|-----------|-----------------------------|--|
| | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| C | 18g | Riconoscimento cittadinanza italiana |
| FINALITA' | Controllo della popolazione | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione della domanda | Interessato | - |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|----------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Controlli e verifiche su possesso dei requisiti di legge anche presso il Consolato competente | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | Di legge | | | |
| Attestazione sindacale | Sindaco | Di legge | | | |
| Trascrizione atti di stato civile | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | Di legge | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--|----------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazioni all'interessato e a vari enti ed uffici | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | di legge | | | |

| | | |
|-----------|-----|---|
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| D | 19a | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA. |
| FINALITA' | | Tutela della popolazione debole |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|---|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Comunicazione approvazione dei termini per accedere al beneficio | Referenti della Regione per ogni specifica tematica | Quelli stabiliti dalla normativa regionale |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|----------------------------------|---|---|-----------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio | Assistente sociale Gabaldo Paola | Termini stabiliti dalla normativa regionale | | | |
| | | | Presentazione delle domande di partecipazione | Cittadini richiedenti | Quelli previsti da ogni singolo bando |
| Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande | Assistente sociale Gabaldo Paola | Termini stabiliti dalla normativa regionale | | | |
| | | | Piano di riparto dei fondi | Dirigenti regionali | Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale |
| Liquidazioni a ciascun beneficiario | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 60 giorni dall'accreditamento delle somme regionali | | | |
| Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---|-----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Acquisizione dei benefici economici assegnati | Cittadini beneficiari | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| D | 19b | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI |
| FINALITA' | | Tutela della popolazione debole |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Comunicazione di approvazione dei termini per accedere al beneficio | Dirigente Regionale Settore Edilizia abitativa | Quelli stabiliti dalla normativa regionale |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|----------------------------------|---|--|-----------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Bando Comunale e compartecipazione economica del Comune | Giunta comunale | Previsti dalla normativa regionale | | | |
| Pubblicazione bando | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale | | | |
| | | | Presentazione delle domande di partecipazione | Cittadini richiedenti | Quelli previsti da ogni singolo bando |
| Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale | | | |
| | | | Piano di riparto dei fondi regionali specifici e comunicazione al comune | Dirigenti regionali | Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale |
| Liquidazioni spettanze a ciascun beneficiario | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 60 giorni da accreditamento delle somme regionali | | | |
| Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---|-----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Acquisizione dei benefici economici assegnati | Cittadini beneficiari | |

| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
|-----------|-----|--|
| D | 19c | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da regolamento comunale: <ul style="list-style-type: none"> • Contributi economici generici, • Integrazione rette residenziali, • Contributi farmaci |
| FINALITA' | | Tutela della popolazione debole |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|-----------------------|--------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione delle richieste di accesso ai contributi | Cittadini richiedenti | In qualsiasi momento dell'anno |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Attività istruttoria prevista dal regolamento comunale | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda | | | |
| Atto di assegnazione contributo o comunicazione diniego contributo | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---|-----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Acquisizione dei benefici economici assegnati | Cittadini beneficiari | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| D | 19d | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da bando comunale: agevolazioni e esenzioni t.a.r.i. |
| FINALITA' | | Tutela della popolazione debole |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|--|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione del bando di accesso | Giunta comunale | Secondo regolamento t.a.r.i. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|--|--|-----------------------|------------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicazione avviso | Assistente sociale Gabaldo Paola | Da circa una settimana precedente l'inizio della presentazione delle domande, fino al termine ultimo | | | |
| | | | Presentazione delle richieste di accesso alle agevolazioni/esenzioni | Cittadini richiedenti | Entro i termini previsti dal bando |
| Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |
| Ricalcolo quota di compartecipazione per i beneficiari di riduzione | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |
| Determina di individuazione beneficiari | Assistente sociale Gabaldo Paola Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande | | | |
| Comunicazione provvedimento ai beneficiari | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dall'esecutività della determina di approvazione delle agevolazioni | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|-------------------------------------|-----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Pagamento quota ridotta o esenzione | Cittadini beneficiari | |

| | | |
|-----------|-----|---|
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| D | 19e | Concessione di agevolazioni economiche a persone fisiche – AGEVOLAZIONI COMUNALI “AD PERSONAM”: Agevolazioni rette servizi scolastici |
| FINALITA' | | Tutela della popolazione debole. |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|-----------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione domanda di agevolazione | Cittadini richiedenti | Entro i termini previsti dalla Giunta Comunale |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|----------------------------------|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria domande di agevolazione | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |
| Definizione importo tariffa (ridotto o esente) | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |
| Comunicazione esito dell'istruttoria ai richiedenti e applicazione della tariffa agevolata o dell'esenzione | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|------------------------------------|-----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Pagamento tariffa ridotta o esente | Cittadini beneficiari | |

| | | |
|-----------|-----|---|
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| D | 19f | Concessione di agevolazioni economiche a persone fisiche – ASSEGNI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE I.N.P.S. |
| FINALITA' | | Tutela della popolazione debole |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|-----------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione domanda di contributo (istruita tramite CAAF convenzionato scelto dal cittadino) | Cittadini richiedenti | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|----------------------------------|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica possesso dei requisiti da parte dei richiedenti | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |
| Trasmissione telematica delle domande all' I.N.P.S. | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Erogazione contributo richiesto | I.N.P.S. | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| D | 20 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – CONTRIBUTI COMUNALI da regolamento comunale ad associazioni di volontariato e sportive iscritte all'albo comunale delle associazioni |
| FINALITA' | | Promozione e sostegno delle forme associative di volontariato e sportive |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|---|--------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione delle richieste di accesso ai contributi | Associazione iscritta all'albo comunale | In qualsiasi momento dell'anno |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica preventiva dell'ammissibilità della richiesta | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda | | | |
| Approvazione piano riparto dei contributi | Giunta Comunale | | | | |
| Approvazione determina di impegno | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | | | | |
| Comunicazione importo contributo assegnato e richiesta rendicontazione spese | Assistente sociale Gabaldo Paola | | | | |
| | | | Deposito rendicontazione spese annuali | Associazione assegnataria del contributo | Entro termine assegnato dall'ente |
| Liquidazione contributo | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Acquisizione dei benefici economici assegnati | Associazione assegnataria del contributo | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA E– GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 21 | Gestione delle entrate: emissione fatture attive |
| FINALITA' | | Corretta gestione delle finanze comunali |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta servizio commerciale | Utente | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-------------------------------|--|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Emissione fattura elettronica | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 30 gg da richiesta servizio commerciale | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|----------------------------------|--|----------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Incasso del compenso per servizio reso | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 30 gg da emissione fattura | Pagamento del compenso per servizio ricevuto | Utente | Entro 30gg da ricevimento fattura elettronica |

| | | |
|-----------|--|---|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 22a | Gestione delle spese: liquidazioni |
| FINALITA' | Corretta gestione delle finanze comunali | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Trasmissione fattura elettronica o nota spese | creditore | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Trasmissione fattura all'ufficio competente | Ufficio Protocollo | Entro 2° giorno successivo a quello di arrivo | | | |
| Accettazione fattura su SDI | RDP competente per materia | Entro 15 gg da protocollazione fattura | | | |
| Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, c/c dedicato, ecc.) | RDP competente per materia | Entro 15 gg da protocollazione fattura | | | |
| Emissione atto di liquidazione | PO competente per materia | Entro 20 gg da protocollazione fattura | | | |
| Emissione Ordinativo di Pagamento | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 8 gg da emissione atto di liquidazione | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Sottoscrizione Ordinativo di pagamento | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 2 gg da emissione Ordinativo di Pagamento | | | |

| AREA E– GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | |
|--|---|---|
| E | 22b | Gestione delle spese: Servizio di Economato |
| FINALITA' | Gestione cassa contanti per spese uffici comunali di non rilevante ammontare. Riscossione entrate di modesta entità previste nel Regolamento di Economato | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|-----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Spese minute ed urgenti | Uffici Comunali | | Entrate modesta entità | Utente Esterno | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|---|-------------------------------|---|---------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Determina Costituzione Fondo Economale | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro il 25 gennaio | | | |
| Determine Assunzione Impegni di spesa | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro il 31 gennaio | | | |
| Presentazione documentazione (scontrini fiscali, ricevute fiscali) per richiesta rimborso spese | Uffici Comunali | Entro 30 gg dalla data di effettuazione della spesa | | | |
| Emissione buoni di pagamento | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestiva alla presentazione documentazione | | | |
| Determina Approvazione rendiconti trimestrali per rimborso buoni | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro la fine del secondo mese successivo al trimestre di riferimento | | | |
| | | | Verifica Trimestrale di cassa | Organo di revisione economico-finanziaria | Trimestrale |
| Chiusura Fondo Economale – Versamento in Tesoreria | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro il 31 dicembre | | | |
| Presentazione all'Ente Conto Gestione Economato | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro il 30 gennaio | | | |
| Invio alla Corte dei Conti Conto Gestione Economato | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto | | | |
| | | | Versamento denaro contante | Utente esterno | A erogazione del servizio |
| Rilascio quietanza numerata e datata n duplice copia | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivo al versamento del denaro contante | | | |
| Versamento in Tesoreria del denaro riscosso | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | 15 gg lavorativi successivi alla data di incasso | | | |
| Presentazione all'Ente | Istruttore di Resp. | Entro il 30 gennaio | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Conto Gestione Agente Contabile | Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | | | | |
| Invio alla Corte dei Conti Conto Gestione Agente Contabile | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--------------------------|-----------------|-----------|---|----------------|-----------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rimborso spesa minuta | Uffici Comunali | Immediato | | | |
| | | | Rilascio ricevuta attestante versamento denaro contante | Utente esterno | Immediato |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 23 | Concessione di utilizzo di beni pubblici (ad uso temporaneo) |
| FINALITA' | | Corretta gestione del patrimonio comunale |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta utilizzo bene pubblico | Utente | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria e controllo ammissibilità | PO competente per materia | Entro 20 gg da domanda | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------|---------------------------|------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Rilascio autorizzazione | PO competente per materia | Entro 30 gg da domanda | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 24 | Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni |
| FINALITA' | | Consentire adeguata sepoltura di salme, resti, ceneri all'interno del cimitero comunale |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|--|--|---|--------------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Decesso, necessità di sepoltura di resti, ceneri, scadenza dell'originario contratto di concessione | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | Diversi a seconda che si tratti di nuovo decesso o di rinnovo di concessione già esistente | Decesso, volontà di tumulare all'interno della stessa sepoltura resti o ceneri; volontà di rinnovare la concessione in scadenza | Cittadini; cessionari | Immediati se si tratta di nuovo decesso; quelli indicati nella comunicazione del Comune nel caso di rinnovo di concessione già esistente |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | Trenta giorni prima della scadenza | Richiesta di rinnovo della concessione cimiteriale; richiesta di concessione di nuovo loculo (per i casi previsti dal regolamento di polizia mortuaria) | Cittadini; cessionari | In caso di nuova concessione i termini sono immediati alla notizia dell'avvenuto decesso; in caso di rinnovo i termini sono quelli indicati dal Comune nell'avvio di procedimento |
| | | | Produzione di quanto necessario al fine di addvenire alla sottoscrizione del contratto di concessione | Cittadini; cessionari | Quelli indicati dal responsabile del procedimento; |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---|---------|---|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Stipulazione contratto di concessione cimiteriale | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | | Stipulazione contratto di concessione cimiteriale | cessionario | |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 25 | Gestione delle entrate: emissione reversali |
| FINALITA' | | Corretta gestione della finanza pubblica |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|----------------|-----------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Acquisizione dei movimenti di cassa eseguiti dal Tesoriere | Katia Voltazza | Quotidianamente | | | |
| Controllo estratti conti postali | Katia Voltazza | Bimensile | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--------------------------------------|--|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Emissione Ordinativi di incasso | Katia Voltazza | Tempestivamente | | | |
| Sottoscrizione Ordinativi di incasso | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | 2 gg dall'emissione dell'Ordinativo di Incasso | | | |
| Invio flusso telematico al Tesoriere | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--------------------------|--|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Regolarizzazione incassi | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente | | | |

| | | |
|--|--|--|
| AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | |
| E | 26 | Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria |
| FINALITA' | Corretta gestione della finanza pubblica | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|--------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Ricezione proposta di delibera/determina | Ufficio ragioneria | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Controllo e verifica proposte delibere | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | 5 gg dalla consegna della proposta | | | |
| Controllo e verifica proposte determine | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | 5 gg dalla consegna della proposta | | | |
| Apposizione parere regolarità contabile | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | 7 gg dalla consegna della proposta | | | |
| Apposizione visto copertura finanziaria | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicazione determina all'albo pretorio | PO competente per materia | Tempestivamente | | | |

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 27a | Ricognizione/dismissione società partecipate |
| FINALITA' | | Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-----------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--------------------|------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione delibera ricognizione società partecipate | Consiglio Comunale | Entro termini di legge | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | |
| E | 27b | Vigilanza società partecipate |
| FINALITA' | Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | annualmente | | | |
| Verifica adempimenti in materia di personale | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | annualmente | | | |
| Emanazione direttive su gestione società | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | annualmente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|-------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Eventuali segnalazioni al RPC ed alla Giunta | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | annualmente | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 28 | Svincolo depositi cauzionali |
| FINALITA' | Corretta gestione della finanza pubblica | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|---------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta svincolo | Privato interessato | n.p. |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-------------------------|--|------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Esame richiesta | P.O. competente | Entro 30 giorni da richiesta | | | |
| Rilascio liberatoria | P.O. competente | Entro 30 giorni da richiesta | | | |
| Rilascio svincolo | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|-----------------------|--------------------|-----------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Restituzione cauzione | Tesoriere Comunale | tempestivamente |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 29 | gestione sinistri |
| FINALITA' | Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|--|-----------------|---|---------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Notizia di evento potenzialmente dannoso | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente | Segnalazione da parte di soggetti infortunati | Privato interessato | n.p. |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Segnalazione al Broker e richiesta di apertura sinistro | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente al verificarsi dell'evento | | | |
| Costante aggiornamento del broker sulla posizione aperta | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente quando ci sono aggiornamenti | | | |
| Eventuale pagamento franchigia | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | A richiesta del broker o della compagnia | | | |
| Chiusura sinistro | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente alla conclusione del procedimento | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| E | 30 | Espropriazioni ed occupazioni temporanee |
| FINALITA' | | Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|--------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI) | Consiglio Comunale | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---|---|---------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Prima dell'approvazione del progetto definitivo | | | |
| Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo) | Giunta Comunale | 5 anni dall'apposizione del vincolo | | | |
| determinazione indennità provvisoria e comunicazione al privato | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 30 gg da dichiarazione pubblica utilità | | | |
| | | | Presentazione osservazioni | Privato interessato | Entro 30 gg da comunicazione |
| Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso | Resp. Servizio arch. Leila Villani | tempestivamente | | | |
| | | | Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà | Privato interessato | Entro 60 gg da immissione nel possesso |
| Determina di liquidazione saldo 20% indennità | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 60 gg da deposito documentazione | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|------------------------------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adozione decreto di esproprio/occupazioni e | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI |
| F | 31 | Attività di controllo ex post su scia edilizia, cila, etc.; controllo abusi edilizi |
| FINALITA' | | Controllo sul corretto utilizzo del territorio |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Segnalazione di irregolarità | Titolare del diritto privati o cooperative | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica presunta violazione urbanistico edilizia | Resp. Servizio arch. Leila Villani Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | 30 gg | | | |
| Verifica regolarità e dispone atti conseguenti | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 30 gg | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------------------|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Emissione provvedimento sanzionatorio (demolizione o sanzione pecuniaria) archiviazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | 180gg | | | |

| | | |
|--|--|---|
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | |
| F | 32 | Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive |
| FINALITA' | Controllo sul corretto esercizio della libertà di iniziativa economica dei privati | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|---|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | nessuno | Segnalazioni | cittadini o Enti terzi (es. ASL, Provincia, VV.FF.) | nessuno |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-----------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica presupposti segnalazione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | tempestivamente | | | |
| Esecuzione eventuali sopralluoghi e redazione verbale | Resp. Servizio arch. Leila Villani Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | tempestivamente | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--|----------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| In caso di irregolarità, applicazioni delle sanzioni previste | Resp. Servizio arch. Leila Villani Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Di legge | | | |
| Emissione ordinanza ingiunzione in caso di mancato pagamento della sanzione | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Di legge | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| F | 33 | Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità |
| FINALITA' | | Controllo sull'andamento della popolazione |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|---|---------------------------------------|---|-----------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Avvio del procedimento di iscrizione anagrafica/cancellazione da parte dell'Ufficio Anagrafe | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | 45 giorni dall'avvio del procedimento | Richiesta di residenza all'interno del territorio di Piazzola; comunicazione di ospitalità di cittadino straniero | Cittadino interessato | Entro venti giorni da quando viene stabilita la dimora abituale all'interno del territorio; al momento dell'ingresso dello straniero nel territorio |
| Avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità da parte dell'Ufficio Anagrafe | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | 1 anno dall'avvio del procedimento | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Controlli presso le abitazioni | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro i termini di scadenza del relativo procedimento | | | |
| Controlli generalizzati sul territorio | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro i termini di scadenza del relativo procedimento | | | |
| Assunzione di informazioni sul territorio e presso comuni contermini | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro i termini di scadenza del relativo procedimento | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Redazione di uno o più verbali di sopralluogo e descrizione dell'esito delle verifiche effettuate | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro i termini di scadenza per l'effettuazione dei controlli | | | |
| accoglimento ovvero diniego dell'istanza di iscrizione anagrafica; adozione di un provvedimento di cancellazione per irreperibilità anagrafica | Ufficiale di Stato Civile Roberto Bottaro | Entro i termini di scadenza del relativo procedimento | | | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | |
| F | 34 | Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada |
| FINALITA' | Tutela della sicurezza stradale | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Controlli di routine sul territorio; pattuglie | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | nessuno | Segnalazioni da parte di cittadini | Cittadini | nessuno |
| Gestione autovelox | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | 90 giorni dalla data dell'infrazione | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|--|--|---------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Eventuale rilevazione dell'infrazione; emissione del verbale di accertamento | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Immediati o, in caso di contestazione differita, entro i termini previsti dal CDS a seconda che si tratti di cittadino italiano o no | | | |
| Notifica del verbale | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro 90 gg da emissione | | | |
| | | | Eventuale ricorso avanti l'autorità competente | Soggetto sanzionato | Diversi a seconda che si tratti di cittadini stranieri oppure no |
| In caso di ricorso, valutazione da parte dell'Amministrazione di costituzione in giudizio | Giunta Comunale | Entro i termini previsti dal c.p.c. | | | |
| Gestione dell'affidamento al legale incaricato | Ufficio convenzionato Polizia Locale SAPLE | Entro i termini previsti dal c.p.c. | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|--|--|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Sentenza o provvedimento dell'autorità competente che accoglie o respinge l'eventuale opposizione del sanzionato | Giudice di Pace o Prefetto, per il primo grado, Tribunale o Cassazione per gli altri gradi di giudizio | Diversi a seconda dell'effettiva durata del contenzioso |
| | | | Pagamento della sanzione | sanzionato | 60 gg se non vi è opposizione; al termine eventuale contenzioso negli altri casi |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | |
| F | 35 | Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale |
| FINALITA' | Equo trattamento dei contribuenti | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|----------------|---|--|----------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Monitoraggio del software di gestione tributi | Katia Voltazza | Entro 5 anni successivi all'anno di imposizione del tributo | Ravvedimento operoso e assolvimento spontanea all'obbligo tributario | Contribuenti | Entro 5 anni successivi all'anno di imposizione del tributo |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|----------------|--|--|----------------|--------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Avvio controlli banche dati | Katia Voltazza | Cadenza settimanale, mensile, semestrale | | | |
| Consultazione diretta del contribuente | Katia Voltazza | Entro 5 giorni dal riscontro di eventuali irregolarità | Presentazione documentazione integrativa | Contribuenti | Quanto prima |
| Esame documentazione e aggiornamento posizioni tributarie | Katia Voltazza | Entro 60 giorni dall'acquisizione | Presentazione documentazione integrativa | Contribuenti | Quanto prima |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--|------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Riscontro condizioni per attivazione ravvedimento operoso | Katia Voltazza | Entro termini di legge | | | |
| Emissione avviso di accertamento | Responsabile Tributo dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini di legge | | | |

| | | |
|--|--|--|
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | |
| F | 36 | Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali. |
| FINALITA' | Controllo della corretta esecuzione delle prestazioni lavorative da parte del personale dipendente | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta fruizione permessi vari | dipendente | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Monitoraggio delle timbrature | Responsabile Servizio dott.ssa Sonia Schivo | quotidianamente | | | |
| Verifica sussistenza condizioni per rilascio permesso | PO competente per materia | Entro 5 gg da richiesta | | | |
| Eventuale attivazione visita fiscale a domicilio | Responsabile Servizio dott.ssa Sonia Schivo | In base alla durata dell'assenza | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------|-------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Autorizzazione alla fruizione del permesso | PO competente per materia | Entro 5 gg da richiesta | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| F | 37 a | Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990 |
| FINALITA' | Trasparenza dell'attività amministrativa | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di accesso agli atti L. 241/1990 | Soggetto privato | n.p. |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| esame della richiesta - attività istruttoria | PO competente per materia | tempestivamente | | | |
| ev. notifica ai controinteressati ed assegnazione termine | PO competente per materia | tempestivamente | | | |
| | | | ev. opposizione motivata | controinteressati | entro termine assegnato |
| valutazione di bilanciamento degli interessi | PO competente per materia | tempestivamente | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| adozione provvedimento accettazione/diniego/ differimento della richiesta di accesso | PO competente per materia | Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta | | | |

| | | |
|---|--|---|
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | |
| F | 37 b | Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016 |
| FINALITA' | Trasparenza dell'attività amministrativa | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--------------------------------------|------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di accesso civico semplice | Soggetto privato | n.p. |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| esame della richiesta - attività istruttoria | Responsabile della Trasparenza dott.ssa Trivellato Sandra | tempestivamente | | | |
| ordine a provvedere ed assegnazione termine per pubblicazione | Responsabile della Trasparenza dott.ssa Trivellato Sandra | tempestivamente | | | |
| pubblicazione dato richiesto sulla sezione "Amministrazione Trasparente" | PO competente in base al PTPC | entro termine assegnato | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione | Responsabile della Trasparenza dott.ssa Trivellato Sandra | Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| F | 37 c | Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016 |
| FINALITA' | Trasparenza dell'attività amministrativa | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta di accesso civico generalizzato | Soggetto privato | n.p. |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------|---|---|-------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| esame della richiesta - attività istruttoria | PO competente per materia | tempestivamente | | | |
| ev. notifica ai controinteressati | PO competente per materia | tempestivamente | | | |
| | | | ev. opposizione motivata | controinteressati | entro 10 gg da comunicazione |
| valutazione di bilanciamento degli interessi ed adozione decisione | PO competente per materia | tempestivamente | | | |
| comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati | PO competente per materia | Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda | | | |
| | | | ev. opposizione motivata (in caso accoglimento richiesta) | controinteressati | entro 15 gg da comunicazione decisione |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| trasmissione dati e/o documenti al richiedente | PO competente per materia | dopo 15 gg da comunicazione decisione | | | |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| F | 38 | Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione |
| FINALITA' | | Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|--|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione richiesta di P.C. o SCIA | Titolari diritto reale Persona fisica o giuridica | |
| | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria per calcolo importo oneri urbanizzazione | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA | | | |
| Comunicazione al privato importo oneri dovuti | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Pagamento importo oneri | Privato interessato | Entro termini assegnati dall'ufficio |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI |
| F | 39 | Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità) |
| FINALITA' | | Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|--|---------------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | presentazione SCA al protocollo dell'ente | titolare del PdC titolare della presentazione Scia | Entro gg. 15 da ultimazione lavori |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| istruttoria | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Entro 30 gg da segnalazione | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|---------------------------------------|-------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Entro 30 gg | | | |

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 40 | Incarichi di consulenza, studio, ricerca |
| FINALITA' | Contenimento della spesa pubblica | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|----------------------------------|--------------------|--|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione programma incarichi | Consiglio Comunale | Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|----------------------------|---|--|----------------------------|-------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Determina a contrarre per indizione procedura comparativa | PO competente per materia | In base alle esigenze | | | |
| Pubblicazione avviso procedura comparativa | RDP competente per materia | Secondo quanto previsto dal regolamento | | | |
| | | | Trasmissione candidatura con curriculum e preventivo spesa | Professionista interessato | Entro termini scadenza avviso |
| Valutazione domande pervenute | PO competente per materia | Entro termini avviso | | | |
| Determina affidamento incarico | PO competente per materia | | | | |
| Pubblicazione estremi incarico in AT | PO competente per materia | tempestivamente | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni; comunicazione al DFP | Resp. Servizio Dott.ssa Sonia Schivo | Secondo i termini di legge | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 41a | Incarichi di progettazione (fino a 40.000 euro) |
| FINALITA' | Acquisizione di specifiche professionalità nella progettazione delle opere pubbliche | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|--------------------|---|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione del programma triennale delle opere pubbliche | Consiglio Comunale | Entro i termini di approvazione del DUP | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione determina a contrarre | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Termini previsti dalla programmazione | | | |
| Approvazione bando di gara e pubblicazione | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | | | |
| Svolgimento procedura di gara e aggiudicazione provvisoria | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | | | |
| Verifica requisiti ed aggiudicazione definitiva | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Entro i termini di legge | | | |
| Determinazione di incarico con impegno di spesa | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------|--|---------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Sottoscrizione convenzione di incarico | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | Sottoscrizione convenzione di incarico | Professionista incaricato | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 41b | Incarichi di progettazione (oltre a 40.000 euro) |
| FINALITA' | Acquisizione di specifiche professionalità nella progettazione delle opere pubbliche | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|--------------------|---|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione del programma triennale delle opere pubbliche | Consiglio Comunale | Entro i termini di approvazione del DUP | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|----------------|----------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione determina a contrarre e trasmissione alla CUC | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Termini previsti dalla programmazione | | | |
| | | | Approvazione bando di gara e pubblicazione | CUC | Termini di convenzione della CUC |
| | | | Svolgimento procedura di gara e aggiudicazione provvisoria | CUC | Termini da convenzione CUC |
| | | | Verifica requisiti ed aggiudicazione definitiva | CUC | Entro i termini di legge |
| Determinazione di incarico con impegno di spesa | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------|--|---------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Sottoscrizione convenzione di incarico | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | Sottoscrizione convenzione di incarico | Professionista incaricato | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 42 | Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati |
| FINALITA' | Controllo delle prestazioni del personale dipendente | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta autorizzazione per incarichi esterni | dipendente | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria e controllo presupposti | PO competente per materia | Entro 30 gg da richiesta | | | |
| Determinazione di autorizzazione | PO competente per materia | Entro 30 gg da richiesta | | | |
| Pubblicazione estremi incarico in AT | PO competente per materia | tempestivamente | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni; comunicazione al DFP | Resp. Servizio Dott.ssa Sonia Schivo | Secondo i termini di legge | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 43 | Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV) |
| FINALITA' | Controlli esterni sulla prestazione lavorativa | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|-------------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| scadenza nomina OCV in carica | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|---------|---------------------------|----------------|-------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| avvio procedura comparativa per nomina OCV - approvazione avviso selezione | Resp. Servizio Dott.ssa Sonia Schivo | n.p. | | | |
| | | | presentazione candidature | interessati | entro termine scadenza avviso |
| nomina commissione giudicatrice | Resp. Servizio Dott.ssa Sonia Schivo | n.p. | | | |
| esame candidature ed individuazione nominativo | commissione giudicatrice | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 44 | Nomina Posizioni Organizzative (PO) |
| FINALITA' | Organizzazione interna | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|------------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| scadenza nomina PO in carica | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|-------------------|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| acquisizione curricula | Federica Lorenzin | n.p. | | | |
| acquisizione dichiarazioni su inconfiribilità e incompatibilità | Federica Lorenzin | n.p. | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | |
| G | 45 | Nomina del Responsabile del tributo |
| FINALITA' | Organizzazione interna | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|-----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| scadenza nomina Responsabile in carica | Giunta Comunale | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| acquisizione dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | n.p. | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|-----------------|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| adozione delibera | Giunta comunale | n.p. | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO |
| H | 46 | Affidamenti incarichi di assistenza legale |
| FINALITA' | | Difesa in giudizio dell'Ente |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|-----------------|----------|--|----------------|----------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Volontà di chiamare in causa soggetti terzi per la tutela dell'operato dell'Ente | Giunta Comunale | di legge | Notifica da parte di soggetti terzi di ricorso/atto di citazione | ricorrente | di legge |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------|------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adozione della deliberazione di Giunta per la manifestazione della volontà di resistere in giudizio ovvero di proporre un giudizio | Giunta Comunale | di legge | | | |
| Indagine esplorativa per l'individuazione del legale; acquisizione preventivi | PO competente per materia | tempestivi | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|----------------|----------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Nomina con decreto del legale individuato | Sindaco | di legge | | | |

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

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|------------------------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione della proposta di progetto o iniziativa di rilevante interesse pubblico | soggetti interessati aventi titolo | Antecedentemente alla adozione del Piano degli interventi o variante |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adozione del Piano degli interventi o variante contenente anche le proposte di accordo | Consiglio Comunale | | | | |
| Pubblicazione avviso di deposito (albo e due quotidiani) per la durata di giorni 30 con possibilità di presentazione osservazioni da parte di chiunque nei 30 giorni successivi | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Entro 8 giorni dalla adozione | | | |
| | | | Presentazione di osservazioni | Chiunque abbia interesse | 30 giorni dalla scadenza di pubblicazione dell'avviso |
| Approvazione Piano interventi o variante contenente anche le proposte di accordo | Consiglio Comunale | 60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------|--|------------------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Sottoscrizione convenzione sottesa all'accordo | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | Sottoscrizione convenzione sottesa all'accordo | soggetti interessati aventi titolo | |

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

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|---------------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | presentazione proposta di accordo precedentemente verificato il consenso unanime Enti coinvolti | soggetto interessato precedente | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Deposito della proposta di accordo presso la segreteria del Comune per dieci giorni con pubblicazione avviso | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Entro 5 giorni dalla presentazione | | | |
| | | | Presentazione osservazioni | Soggetti che ne abbiano interesse | Fino a venti giorni dopo la scadenza del periodo di deposito |
| Decisione sulle osservazioni e sottoscrizione da parte di tutte gli Enti coinvolti | Sindaco | Entro 30 giorni | | | |
| Ratifica consiliare | Consiglio Comunale | 30 gg dalla sottoscrizione accordo se variante urbanistica | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------|----------------|--------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Efficacia accordo | | 15 gg pubblicazione Albo o BUR | | | |

| | | |
|-----------|-----------------------|---|
| | | AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
| I | 47c | Piani urbanistici attuati di iniziativa privata art. 19 L.R.11/2004 |
| FINALITA' | Tutela del territorio | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|------------------------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione della istanza di piano relativa all'ambito delimitato dallo strumento generale | soggetti interessati aventi titolo | Entro il termine di validità dello strumento generale, 5 anni |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|------------------------------------|--|---|----------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Istruttoria, acquisizione parere Commissione Edilizia unificata | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | 90 gg dalla presentazione della proposta di piano | | | |
| Adozione della proposta di piano | Giunta Comunale | 90 gg dalla presentazione della proposta di piano | | | |
| Pubblicazione avviso di deposito per la durata di giorni 10 con possibilità di presentazione opposizioni proprietari degli immobili e osservazioni da parte di chiunque | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | Entro 5 giorni dalla adozione | | | |
| | | | Presentazione di Opposizioni da parte dei proprietari osservazioni da parte di chiunque | cittadinanza | 20 giorni dalla scadenza di pubblicazione dell'avviso |
| Approvazione del Piano con decisioni circa le osservazioni ed opposizione | Giunta Comunale | 30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione delle opposizioni/osservazioni | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|------------------------------------|---------|--|------------------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Sottoscrizione convenzione disciplinante rapporti tra Amministrazione e soggetto attuatore del Piano | Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | Sottoscrizione convenzione disciplinante rapporti tra Amministrazione e soggetto attuatore del Piano | soggetti interessati aventi titolo | |

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

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Presentazione proposta di PEF da parte del gestore del servizio | ETRA srl | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--------------------------------|---|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verifica della proposta di PEF | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo / Resp. Servizio Arch. Leila Villani | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------------|--------------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione del PEF | Consiglio Comunale | Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione | | | |

| | | |
|-----------|------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 49 | Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG) |
| FINALITA' | governance | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|-------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione bilancio di previsione | Consiglio Comunale | entro termini di legge | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PDP/PDO/PEG | Segretario Comunale | tempestivamente | | | |
| presentazione proposte obiettivi PDP/PDO | PO competenti per materia | entro termine assegnato | | | |
| presentazione proposta PEG | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | entro termine assegnato | | | |
| elaborazione proposta PDP/PDO/PEG e trasmissione all'OCV | Segretario Comunale | tempestivamente | | | |
| | | | rilascio asseverazione | Organismo Comunale di Valutazione | in termini utili |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|------------------------------|-----------------|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione del PDP/PDO/PEG | Giunta Comunale | entro 20 gg da approvazione bilancio previsione | | | |

| | | |
|-----------|----------------|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 50 | Relazione sulla Performance |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Chiusura esercizio finanziario precedente | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RDP | Segretario Comunale | entro marzo | | | |
| presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi | PO competenti per materia | entro termine assegnato | | | |
| elaborazione proposta RDP e trasmissione all'OCV | Segretario Comunale | tempestivamente | | | |
| | | | rilascio asseverazione | Organismo Comunale di Valutazione | in termini utili |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|-----------------|--------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione Relazione sulla performance | Giunta Comunale | entro il 30 giugno | | | |
| Presentazione della RDP al Consiglio Comunale | Giunta Comunale | tempestivamente | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 51 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) |
| FINALITA' | | promozione della legalità e della trasparenza |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| aggiornamento annuale del PTPCT | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTPCT | Segretario Comunale | dicembre | | | |
| presentazione aggiornamenti | PO competenti per materia | entro termine assegnato | | | |
| elaborazione proposta PTPCT e trasmissione all'OCV | Segretario Comunale | tempestivamente | | | |
| | | | rilascio asseverazione | Organismo Comunale di Valutazione | in termini utili |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|------------|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 52 | Documento Unico di Programmazione (DUP) |
| FINALITA' | governance | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|----------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| incontri con AC e PO per elaborazione documenti programmazione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro il mese di giugno | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei conti | in termini utili |
| Approvazione schema DUP | Giunta Comunale | Entro 20 luglio | | | |
| Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 31 luglio | | | |
| | | | Presentazione eventuali osservazioni | Consiglieri comunali | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-----------------------------|--------------------|------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione definitiva DUP | Consiglio Comunale | Entro 31 ottobre | | | |

| | | |
|-----------|----------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 53 | Relazione di inizio mandato |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| insediamento nuova Amministrazione Comunale | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| elaborazione proposta relazione di inizio mandato | PO competenti per materia, in collaborazione con il Segretario Comunale Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | entro 75° giorno dall'inizio del mandato | | | |
| sottoscrizione relazione di inizio mandato | Sindaco neo eletto | entro 90° giorno dall'inizio del mandato | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicazione relazione sul sito istituzionale | Federica Lorenzin | tempestivamente | | | |

| | | |
|-----------|----------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 54 | Relazione di fine mandato |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|-------------------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| scadenza del mandato amministrativo | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|--|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| elaborazione proposta relazione di fine mandato | PO competenti per materia, in collaborazione con il Segretario Comunale Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | entro 75° giorno antecedente la data di scadenza del mandato | | | |
| sottoscrizione relazione di fine mandato | Sindaco in scadenza | entro 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato | | | |
| | | | certificazione della relazione | organo di revisione | entro 15 gg da sottoscrizione |
| trasmissione relazione alla Corte dei Conti | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | entro 3 gg da certificazione | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicazione relazione sul sito istituzionale | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | entro 7 gg da certificazione | | | |

| | | |
|-----------|------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 55 | Bilancio di previsione |
| FINALITA' | governance | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| incontri con AC e PO per elaborazione proposta bilancio | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro il mese di ottobre | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei conti | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| Approvazione schema bilancio previsione | Giunta Comunale | Entro 15 novembre (salvo proroghe) | | | |
| Comunicazione deposito schema bilancio ai consiglieri | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 15 novembre (salvo proroghe) | | | |
| | | | Presentazione eventuali emendamenti | Consiglieri comunali | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--------------------|------------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione definitiva bilancio previsione | Consiglio Comunale | Entro 31 dicembre (salvo proroghe) | | | |

| | | |
|-----------|------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 56 | Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza |
| FINALITA' | governance | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Richieste variazioni stanziamenti | PO competenti per materia/AC | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|-----------------------------------|--|--|-------------------------|--------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Esame richieste variazioni | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| Predisposizione atto variazione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei conti | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| Approvazione variazione d'urgenza | Giunta Comunale | Tempestivamente (non oltre il 30 novembre) | | | |
| Approvazione variazione | Consiglio Comunale | Tempestivamente (non oltre il 30 novembre) | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Ratifica variazione d'urgenza | Consiglio Comunale | Entro 60 gg (non oltre 31 dicembre) | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 57 | Variazioni al PEG |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Richieste variazioni stanziamenti | PO competenti per materia/AC | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---------------------------------|--|-----------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Esame richieste variazioni | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| Predisposizione atto variazione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--------------------------------|-----------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione variazione al PEG | Giunta Comunale | Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre) | | | |

| | | |
|-----------|----------------|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 58 | Riaccertamento residui attivi e passivi |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|---|---------------------|-------------------------|--------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro mese gennaio | | | |
| Esame residui da conservare | Po competenti per materia/responsabili procedimento | Entro mese febbraio | | | |
| Elaborazione elenco residui riaccertati | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro mese marzo | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei conti | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|----------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 59 | Rendiconto agenti contabili interni |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali | Agenti contabili nominati | Entro 30 gennaio | | | |
| Esame, controllo, apposizione visto | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Tempestivamente | | | |
| Approvazione rendiconto agenti contabili interni | Consiglio Comunale | Entro 30 aprile con approvazione del rendiconto | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|---|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 60 gg dall' approvazione del rendiconto | | | |

| | | |
|-----------|----------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 60a | Rendiconto di gestione |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Elaborazione proposta rendiconto | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro metà marzo | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei conti | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione | Giunta Comunale | Entro mese marzo | | | |
| Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Almeno 20 gg prima dell'approvazione | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--------------------|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione definitiva rendiconto di gestione | Consiglio Comunale | Entro 30 aprile | | | |

| | | |
|-----------|----------------|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 60 b | Bilancio Consolidato (facoltativo per Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti) |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Definizione GAP | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 31 dicembre anno n | | | |
| Acquisizione bilanci società partecipate | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro mese di giugno anno n + 1 | | | |
| Aggiornamento perimetro di consolidamento | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro mese di luglio anno n +1 | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei conti | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| Approvazione schema bilancio consolidato | Giunta Comunale | Entro 5 settembre Anno n +1 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--|------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione definitiva bilancio consolidato | Consiglio Comunale | Entro 30 settembre anno n +1 | | | |
| Trasmissione alla BDAP | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 30 ottobre anno n +1 | | | |

| | | |
|-----------|----------------|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 61 | Riconoscimento debiti fuori bilancio |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|-----------------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Emanazione sentenza di condanna esecutiva | Organo giurisdizionale competente | n.p. |
| | | | disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni | Ente partecipato | n.p. |
| | | | ricapitalizzazione di s.p.a. costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali | Società partecipata | n.p. |
| | | | procedure espropriative o di occupazione d'urgenza | Ditte espropriate | n.p. |
| | | | acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge | Privato interessato | n.p. |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|--|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Acquisizione relazione | PO competente per materia | tempestivamente | | | |
| | | | Rilascio parere | Revisore dei Conti | Entro i termini previsti dal Regolamento |
| Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria | Consiglio Comunale | tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|---------------------------|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Trasmissione delibera alla Procura della Corte dei Conti | PO competente per materia | tempestivamente | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 62 | Rendiconto spese elettorali |
| FINALITA' | | accountability |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|------------------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Indizione consultazione elettorale | Ministero dell'Interno | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|-----------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | In tempi utili | | | |
| Emissione mandati pagamento | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| Raccolta e formazione rendiconto | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--|------------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/Regione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro 4 mesi da data consultazioni | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 63 | Programmazione fabbisogno personale |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Consultazione AC/PO competenti per materia | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini presentazione DUP | | | |
| Redazione atto programmazione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini presentazione DUP | | | |
| | | | Acquisizione parere Revisore | Revisore | Prima della delibera Giunta Comunale |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 64 | Piano delle azioni positive (PAP) |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Consultazione AC/PO competenti per materia | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini presentazione DUP | | | |
| Redazione atto programmazione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini presentazione DUP | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione Piano azioni positive | Giunta Comunale | Entro termini approvazione DUP | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 65 | Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Ricognizione patrimonio | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Predisposizione proposta delibera Consiliare | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|------------------------|--------------------|--|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Approvazione del Piano | Consiglio Comunale | Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione | | | |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 66 | determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Definizione tabelle da parte della Regione Art. 16 c. 4 D.P.R. 380/2001 | Regione Veneto | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|------------------------------------|-------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Predisposizione tabelle e proposta delibera | Resp. Servizio arch. Leila Villani | Ogni 5 anni | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|----------------|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 67 | Relazione al Conto annuale del personale e Conto annuale del personale |
| FINALITA' | accountability | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini stabiliti dalla RGS | | | |
| Elaborazione Relazione al conto annuale | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro termini stabiliti dalla RGS | | | |
| Elaborazione Conto annuale del personale | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro termini stabiliti dalla RGS | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--|-----------------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Invio telematico del Conto annuale del personale e della Relazione tramite SICO | Ufficio Personale convenzionato Comune di Este | Entro termini stabiliti dalla RGS | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 68 | determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|----------------|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Elaborazione simulazioni per verifica gettito tributario | Katia Voltazza | Entro termini approvazione schema bilancio | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---|--------------------|------------------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni | Consiglio Comunale | Entro termini di legge | | | |

| | | |
|-----------|----------------|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 69 | rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 6 Euganea |
| FINALITA' | accountability | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|------------------------|-------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta dati attività sociali anno solare precedente | AULSS 6 Regione Veneto | Entro il 31 marzo |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Compilazione e trasmissione schede predisposte da AULSS 6 | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro termini assegnati da AULSS 5 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|--|---------------------------------|-------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Destinazione fondo sociale dell'AULSS per aree | Aulss 6/ Conferenza Dei Sindaci | ogni 3 anni |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE |
| M | 70 | rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali |
| FINALITA' | | accountability |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|--|--------------------------------|--------------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Richiesta compilazione rilevazione ISTAT | REGIONE VENETO/AULSS 5 (EX 18) | Entro mese di luglio di ciascun anno |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche, corrispondenti alle aree del Piano di Zona | Assistente sociale Gabaldo Paola | Entro 31 ottobre di ciascun anno | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|--|-----------------------------------|------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni | Ministero delle Politiche sociali | Entro termini di legge |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI |
| N | 71 | esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali |
| FINALITA' | | tutela della legalità e della trasparenza |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|---|-------------------------|---|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Proclamazione eletti a seguito di indizioni comizi elettorali | Adunanza dei Presidenti | entro successivo a quello delle consultazioni |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|-------------------|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di causa di ineleggibilità, incompatibilità ed inconfiribilità | Federica Lorenzin | Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti | | | |
| Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario | Federica Lorenzin | Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI |
| N | 72 | gettoni di presenza amministratori |
| FINALITA' | | tutela della legalità e della trasparenza |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|--|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Convocazione consiglio comunale e commissioni | Sindaco e Presidenti delle Commissioni | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|---------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Conteggi delle rispettive presenze | Federica Lorenzin | annuale | | | |
| Adozione del provvedimento di liquidazione | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | annuale | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|---------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza + elaborazione CU | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | annuale | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI |
| N | 73 | rimborsi spese e missioni agli amministratori |
| FINALITA' | | tutela della legalità e della trasparenza |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Autorizzazione missioni amministratori | Sindaco | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Effettuazione missione | Sindaco/assessore/ consigliere | n.p. | | | |
| Richiesta rimborso (documentata) | Sindaco/assessore/ consigliere | n.p. | | | |
| Verifica documentazione e liquidazione spese | Federica Lorenzin | tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---------------------|---|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Erogazione rimborsi | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI |
| N | 74 | spese di rappresentanza |
| FINALITA' | | tutela della legalità e della trasparenza |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|-----------------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Verificarsi di necessità di spesa | Sindaco | n.p. | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--|-----------------|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Valutazione della sostenibilità della spesa | Sindaco | All'occorrenza | | | |
| Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|---------------------------------|--|-----------------|----------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Erogazione spese rappresentanza | Resp. Servizio finanziario dott.ssa Sonia Schivo | tempestivamente | | | |

| | | |
|-----------|-----|---|
| | | AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE |
| O | 75a | ammissione utenti: servizi scolastici (refezione, doposcuola e prescuola) |
| FINALITA' | | customer satisfaction |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--------------------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Conclusione anno scolastico in corso | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicizzazione apertura iscrizioni ai servizi scolastici | Federica Lorenzin | Entro il 30 giugno di ogni anno | | | |
| | | | Presentazione delle domande di ammissione ai servizi | Cittadini richiedenti | Entro il 31 Luglio di ogni anno |
| Verifica requisiti per ammissione ai servizi e quantificazione quota di compartecipazione | Federica Lorenzin | Entro metà settembre | | | |
| Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici | Federica Lorenzin | Entro metà settembre | | | |
| Comunicazione di non ammissione al servizio | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro inizio anno scolastico | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|-----|--|
| | | AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE |
| O | 75b | ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, asilo nido |
| FINALITA' | | customer satisfaction |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---|-------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Pubblicizzazione modalità di accesso ai servizi | Federica Lorenzin | tempestivamente | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

| | | |
|-----------|--------------------------|---|
| | | AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE |
| O | 76 | controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale |
| FINALITA' | tutela risorse pubbliche | |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|--|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Determinazione tariffe servizi a domanda individuale | Giunta Comunale | Entro termine approvazione bilancio | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Emissione bollettini postali per pagamento | Federica Lorenzin | Ogni bimestre | | | |
| Registrazione dei pagamenti negli specifici programmi informatici | Federica Lorenzin | Entro una settimana dal ricevimento delle ricevute di pagamento | | | |
| Sollecito telefonico degli utenti morosi | Federica Lorenzin | Entro un mese dalla scadenza del bollettino | | | |
| Sollecito scritto degli utenti morosi | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro due mesi dalla scadenza del bollettino | | | |
| Avviso di avvio riscossione coattiva a carico utenti morosi | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro quattro mesi dalla scadenza del bollettino | | | |
| Trasmissione elenchi utenti morosi al concessionario della riscossione | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro sei mesi dalla scadenza del bollettino | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

| OUTPUT INTERNO | | | OUTPUT ESTERNO | | |
|----------------|----------------|---------|---|----------------------------------|--------------------------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| | | | Procedimento di riscossione coattiva a carico utenti morosi | Concessionario della riscossione | Entro i termini di legge |

| | | |
|-----------|----|--|
| | | AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE |
| O | 77 | determinazione tariffe servizi domanda individuale |
| FINALITA' | | governance |

INPUT (origine del processo)

| INPUT INTERNO (d'ufficio) | | | INPUT ESTERNO (su domanda di parte) | | |
|---------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Adempimento ex lege | | | | | |

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

| WORKING PROCESS INTERNO | | | WORKING PROCESS ESTERNO | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------|----------------|---------|
| ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI | ATTIVITA' | SOGGETTI/RESP. | TERMINI |
| Elaborazione simulazioni per verifica gettito tariffario | Resp. Servizio dott.ssa Sonia Schivo | Entro termini approvazione schema bilancio | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OUTPUT (risultato del processo)

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



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

PARTE TERZA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

| N° PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | EVENTI POSSIBILI | CAUSE POSSIBILI | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | CO | TR | RG | RE | CP | RI | CL | CI | PG | |
| | | | Inadeguatezza o assenza di controlli | Inadeguatezza o assenza di trasparenza Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di | | | | | | | | |
| A AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico | Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | | | | | | | | | CI | PG |
| 2 | Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; | | TR | | | | | | | CI | PG |
| 3 | Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente | mancato rispetto della tempistica di legge allo scopo di eludere l'applicazione della sanzione; disparità di trattamento per casi simili; mancata attivazione del procedimento in relazione a casi specifici | | TR | RG | | | | | | CI | PG |
| 4 | Lavoro straordinario | mancato rispetto delle procedure di autorizzazione e liquidazione; disparità di trattamento per casi simili; | CO | TR | | | | RI | | | CI | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---|----|----|----|----|--|--|----|--|----|----|
| 11 | Verifica aggiudicazione (tramite CUC per importi superiori a 150.000 €) | alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario; mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione delle comunicazioni obbligatorie; immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva | CO | | | RE | | | | | CI | PG |
| 12 | Stipulazione del contratto | immotivato ritardo nella stipulazione del contratto; mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive; mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione; | CO | | | | | | | | CI | |
| 13 | Esecuzione del contratto | approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; autorizzazione al subappalto non conforme; abusivo ricorso a varianti; mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve generiche; mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione | CO | TR | | | | | | | CI | PG |
| 14 | Rendicontazione del contratto | nomina collaudatore in conflitto di interessi; rilascio certificato regolare esecuzione incompleto/generico/inesatto/intempestivo; mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità | CO | | | | | | CL | | CI | PG |
| C | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | | | | |
| 15a | Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | | TR | RG | | | | | | | |
| 15b | Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | | TR | RG | | | | | | | |
| 15c | Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | | TR | RG | | | | | | | |
| 15d | Rilascio permesso di costruire in sanatoria | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | | TR | RG | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 15e | Condonò edilizio | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | | TR | RG | | | | | | | | |
| 15f | Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001 | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del certificato a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | | TR | RG | | | | | | | | |
| 15g | Rilascio certificato di idoneità alloggiativa | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del certificato a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | | TR | RG | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|----|----|--|--|--|--|--|--|--|----|
| 16a | Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato) | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici | | | RG | | | | | | | | |
| 16b | Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato) | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti | | | RG | | | | | | | | |
| 17a | Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | | TR | RG | | | | | | | | |
| 17b | Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | | TR | RG | | | | | | | | |
| 17c | Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del | | TR | RG | | | | | | | | PG |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| | | titolo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18b | Permessi in deroga al Codice della Strada | Rilascio dei permessi in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione | | TR | | | | | | | | | | | | | | | CI |
| 18c | Occupazione e manomissione suolo pubblico | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | TR | RG | | | | | | | | | | | | | | CI |
| 18d | Autorizzazione allo scarico di scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | TR | RG | | | | | | | | | | | | | | CI |
| 18e | Cessione in proprietà alloggi edilizia residenziale pubblica | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità | | TR | RG | | | | | | | | | | | | | | CI |
| 18f | Acquisto cittadinanza | Pressioni da parte di amministratori o altre figure per dilazionare i termini al fine di rendere inefficaci i decreti; pressioni dell'interessato al fine di far acquistare la cittadinanza a figli minori non conviventi | CO | TR | | | | | | | | | | | | | | | PG |
| 18g | Riconoscimento cittadinanza | Pressioni da parte del richiedente per velocizzare indebitamente il procedimento; produzione di documentazione falsa | CO | | RG | | | | | | | | | | | | | | |
| D | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19a | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA. | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario | | TR | | | | | | | | | | | | | | | CI |
| 19b | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario | | TR | | | | | | | | | | | | | | | CI |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----|----|--|--|----|----|--|--|----|----|
| 19c | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI “AD PERSONAM” da regolamento comunale: - Contributi economici generici, - Integrazione rette residenziali, agevolazioni rette servizi com.li, - Contributi farmaci | Insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti. Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria “personalizzata” a seconda del destinatario. | | TR | | | | | | | CI | PG |
| 20 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni | Insufficienza di criteri oggettivi per l’attribuzione dell’importo del beneficio; Quantificazione “personalizzata” del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria “personalizzata” a seconda del destinatario | CO | TR | | | | | | | CI | PG |
| E AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Gestione delle entrate: emissione fatture attive | Emissione di documenti fiscali in assenza di effettive prestazioni di servizi da parte dell’Ente | | TR | | | | | | | | |
| 22a | Gestione delle spese: liquidazioni | mancata verifica della regolarità della prestazione; mancata verifica sulla regolarità contributiva del creditore; velocizzazione o rallentamento delle pratiche di liquidazione a seconda del creditore | CO | TR | | | | | | | CI | PG |
| 22b | Gestione delle spese: Servizio di Economato | Rimborso spese non previste nel regolamento di economato o non riconducibili alle finalità istituzionali dell’ente; Rimborso spese superiori all’importo massimo stabilito nel regolamento di economato; Riscossione di entrate non previste nel regolamento di economato; Rimborsi spese non conformi ai vincoli di legge o di regolamento | | | | | CP | RI | | | | |
| 23 | Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo) | mancanza di imparzialità nella gestione dell’istruttoria | CO | TR | | | | | | | CI | PG |
| 24 | Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni | Mancato o parziale introito del canone di concessione; assegnazione di sepolture in difformità a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria; mancata applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d’uso della sepoltura; mancato controllo in merito al diritto d’uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto alla perpetuità; | CO | TR | | | | | | | CI | PG |
| 25 | Gestione delle entrate: emissione reversali | ritardo nella regolarizzazione degli incassi | CO | | | | | RI | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|----|----|----|----|----|--|--|----|----|
| 26 | Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria | tempistiche differenziate nel rilascio del parere/visto in base al destinatario della spesa | CO | | | | | | | CI | PG |
| 27a | Ricognizione/dismissione società partecipate | incompletezza o scarsa analisi istruttoria; carenza di professionalità adeguate, ritardo nella pubblicazione | | TR | | | CP | | | | PG |
| 27b | Vigilanza società partecipate | carenza o difficoltà di controlli; carenza di professionalità adeguate | CO | TR | | | CP | | | | PG |
| 28 | Svincolo depositi cauzionali | ritardo nel rilascio dello svincolo a seconda del destinatario e dell'Ufficio competente; rilascio nulla osta in assenza dei dovuti controlli, | CO | | | | | | | CI | |
| 29 | gestione sinistri | ritardata apertura del sinistro; carenza nell'istruttoria per il risarcimento | | | RG | | CP | | | | |
| 30 | espropriazioni ed occupazioni temporanee | ritardato o omesso avvio del procedimento; carenza nell'istruttoria per la quantificazione dell'indennità; inadeguata trasparenza della procedura | | TR | RG | | CP | | | CI | PG |
| F | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | | | | | |
| 31 | attività di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini SCIA, CILA, abusi edilizi allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | | TR | RG | | | | | CI | |
| 32 | Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive | Assenza di controlli; controlli parziali; controlli solo nei confronti di determinate attività; esclusione dai controlli di determinati soggetti; redazione di verbali di sopralluogo positivi anche in presenza di difformità; mancata verifica di eventuali segnalazioni da parte di soggetti/enti terzi; mancata comunicazione ai competenti uffici (commercio, urbanistica, tributi, ecc.) di eventuali difformità riscontrate | CO | | RG | | CP | | | CI | |
| 33 | Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità | Assenza di controlli, attestazioni difformi alla situazione di fatto (redazione di un verbale di sopralluogo positivo in luogo di uno negativo); non adeguati approfondimenti in ipotesi particolari quali quelle di cancellazione anagrafica per irreperibilità; | CO | | | | | | | CI | |
| 34 | Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox) | Mancato accertamento di infrazioni nei confronti di determinati soggetti pur in presenza dei presupposti di legge; assenza di controlli ovvero controlli inadeguati; immotivato annullamento in autotutela di verbali emessi; mancata attivazione dei processi di riscossione coattiva in caso di mancato pagamento delle sanzioni | CO | | | RE | | | | CI | PG |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|----|----|----|--|--|--|--|----|----|
| 35 | Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale | Istruttoria "personalizzata" a seconda del contribuente; Mancato avvio del procedimento a seconda del contribuente | | TR | RE | | | | | CI | PG |
| 36 | Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali | Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti; falsa attestazione della presenza; timbrature irregolari; erogazione emolumenti accessori non dovuti; svolgimento di ore straordinarie non autorizzate | CO | | | | | | | | |
| 37a | Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990 | Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato | | TR | | | | | | CI | |
| 37b | Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016 | Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato | | TR | | | | | | CI | |
| 37c | Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016 | Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato | | TR | | | | | | CI | |
| 38 | Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione, diritti di segreteria | Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato; scarsa precisione nella quantificazione del dovuto; mancata o ritardata riscossione a seconda del debitore | | TR | | | | | | CI | |
| 39 | Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità) | mancato avvio dei controlli; carenza istruttoria; istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente | CO | TR | | | | | | CI | |
| G | AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | | | | | |
| 40 | Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca | affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge; mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi | CO | TR | | | | | | CI | PG |
| 41 | incarichi di progettazione (tramite CUC per importi superiori a 40.000 euro) | Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | | TR | | | | | | CI | PG |
| 42 | Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati | Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi | CO | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|----|----|--|----|--|----|--|--|--|--|----|
| 43 | Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV) | scarsa trasparenza delle procedure; | | TR | | | | | | | | | | |
| 44 | Nomina Posizioni Organizzative (PO) | insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; | | TR | RG | | | | | | | | | |
| 45 | Nomina del Responsabile del tributo | insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; | | TR | RG | | | | | | | | | |
| H AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | Affidamenti incarichi di assistenza legale | reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna | | | | | RE | | | | | | | PG |
| I AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | | | | | | | | | | | | | |
| 47a | Attività di pianificazione/ concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004 | Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico (PRG/PAT/PI) che comporta un non corretto beneficio tra le parti a favore del privato | | TR | RG | | | | | | | | | PG |
| 47b | Attività di pianificazione/ concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004 | Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico generale (PRG PAT PI) che comporta un non corretto beneficio tra le parti a favore del privato | | TR | RG | | | | | | | | | PG |
| 47c | Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004 | Violazione della strumentazione urbanistica generale (PRG PAT PI) allo scopo di consentire un beneficio sproporzionato a favore del privato | | TR | RG | | | | | | | | | PG |
| L AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI | manca di adeguati controlli circa l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite dal gestore del servizio | | CO | | | | | CP | | | | | PG |
| M AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|----|----|--|--|--|----|----|--|----|
| 49 | Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG) | programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatica; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | RI | | | |
| 50 | Relazione sulla Performance | rendicontazione tardiva o inadeguata o inattendibile; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase di rendicontazione; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | RI | | | |
| 51 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) | programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatica; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza; scarso interesse in relazione ai contenuti del piano | | TR | | | | RI | CL | | |
| 52 | Documento Unico di Programmazione (DUP) | programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatica; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | RI | | | |
| 53 | Relazione di inizio mandato | mancato rispetto delle tempistiche di legge; informazioni parziali e/o fuorvianti; inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | RI | | | PG |
| 54 | Relazione di fine mandato | mancato rispetto delle tempistiche di legge; informazioni parziali e/o fuorvianti; inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | RI | | | PG |
| 55 | Bilancio di previsione | programmazione tardiva; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatica; inadeguata informazione e trasparenza, ritardo nella pubblicazione | | TR | | | | RI | | | |
| 56 | Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza | eccessivo ricorso alle variazioni di bilancio; inadeguata trasparenza, ritardo nella pubblicazione | | TR | | | | RI | | | |
| 57 | Variazioni al PEG | eccessivo ricorso alle variazioni di PEG; inadeguata trasparenza, ritardo nella pubblicazione | | TR | | | | RI | | | |
| 58 | Riaccertamento residui attivi e passivi | scarsa attenzione dei responsabili nelle operazioni di riaccertamento; mancato rispetto delle tempistiche di legge; inadeguata trasparenza | | TR | | | | RI | | | |
| 59 | Rendiconto agenti contabili interni | omissione o falsa rappresentazione di movimenti contabili; scarsa precisione nella redazione del rendiconto; omessa o ritardata trasmissione alla Corte dei Conti | CO | | | | | RI | | | |
| 60a | Rendiconto di gestione | rendicontazione tardiva; inadeguata informazione e trasparenza, ritardo nella pubblicazione | | TR | | | | RI | | | |
| 60b | Bilancio consolidato | rendicontazione tardiva; inadeguata informazione e trasparenza, ritardo nella pubblicazione | | TR | | | | RI | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----|----|--|--|--|--|----|--|--|----|
| 61 | Riconoscimento debiti fuori bilancio | riconoscimento tardivo; omessa o ritardata trasmissione alla Corte dei Conti | CO | TR | | | | | RI | | | |
| 62 | Rendiconto spese elettorali | rendicontazione tardiva o inadeguata o inattendibile; omessa o ritardata trasmissione alla Prefettura | CO | | | | | | RI | | | |
| 63 | Programmazione fabbisogno personale | programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | | RI | | | |
| 64 | Piano delle azioni positive (PAP) | programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | | RI | | | |
| 65 | Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari | programmazione tardiva o inadeguata; stime inattendibili; | | | | | | | RI | | | PG |
| 66 | determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria | omesso aggiornamento periodico; inadeguata informazione e trasparenza; | | TR | | | | | RI | | | |
| 67 | Conto annuale del personale | scarsa precisione nella redazione del conto; mancata o tardiva trasmissione alla RGS; inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | | RI | | | |
| 68 | determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali | inadeguata istruttoria di supporto alle scelte politiche; inadeguata informazione e trasparenza; mancata o tardiva trasmissione al MEF | | TR | | | | | RI | | | |
| 69 | rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 6 | scarsa precisione nella redazione del rendiconto; mancata o tardiva trasmissione all'ULSS; inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | | RI | | | |
| 70 | rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali | scarsa precisione nella redazione del rendiconto; mancata o tardiva trasmissione all'ISTAT; inadeguata informazione e trasparenza | | TR | | | | | RI | | | |
| N | AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | | | | | | |
| 71 | esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali | omessa o tardiva acquisizione delle dichiarazioni; omessi o tardivi controlli; omesse o tardive segnalazioni; | CO | | | | | | | | | PG |
| 72 | gettoni di presenza amministratori | scarsa precisione nel calcolo dei gettoni; omesso o tardivo pagamento dei gettoni; inadeguata trasparenza | | TR | | | | | | | | PG |
| 73 | rimborsi spese e missioni agli amministratori | omesso o tardivo rimborso; carenza di documentazione giustificativa; erogazione rimborsi in assenza dei presupposti di legge; inadeguata trasparenza | | TR | | | | | | | | PG |

STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

| N° PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO | | | | | DATI OGGETTIVI DI SUPPORTO (riferiti all'ultimo triennio) | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|---|------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------------|---------|-----------------------|
| | | LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO" | DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO | MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI | OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO | CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO | RISCHIO NULLO | RISCHIO BASSO | RISCHIO MEDIO | RISCHIO ALTO | RISCHIO CRITICO | N° PROCEDIMENTI CORTE DEI CONTI | N° PROCEDIMENTI PENALI | N° PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | N° RICORSI CIVILI O AMMINISTRATIVI | N° SEGNALEAZIONI | DIFFIDE | N° ARTICOLI SU STAMPA |
| AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A2 | Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A3 | Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente | BASS O | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A4 | Lavoro straordinario | MEDIO | NULLO | NULL O | NULLO | MEDIO | ALTO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A5 | Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali | BASS O | NULLO | NULL O | NULLO | MEDIO | ALTO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A6 | Mobilità del personale | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A7 | Contrattazione decentrata integrativa | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B8a | Programmazione opere pubbliche | BASS O | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B8b | Programma biennale forniture e servizi | BASS O | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B9 | Progettazione della gara | BASS O | ALTO | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B10a | Selezione del contraente | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | BASS O | ALTO | | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| B10b | Selezione del contraente (tramite CUC) | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B11a | Verifica dell'aggiudicazione | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | BASS O | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B11b | Verifica dell'aggiudicazione (tramite CUC) | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B12 | Stipula del contratto | MEDIO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | BASS O | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B13 | Esecuzione del contratto | ALTO | MEDIO | NULL O | NULLO | BASS O | ALTO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B14 | Rendicontazione del contratto | MEDIO | MEDIO | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C15a | permesso a costruire senza interruzioni procedurali | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| C15b | permesso a costruire con richiesta modifiche istanza | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C15c | permesso a costruire con integrazione documentale | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C15d | permesso a costruire in sanatoria | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C15e | condono edilizio | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C15f | certificato di destinazione urbanistica | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C15g | certificato di idoneità alloggiativa | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C16a | Autorizzazioni commerciali (SUAP): procedimento automatizzato | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C16b | Autorizzazioni commerciali (SUAP): procedimento ordinario | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C17a | Autorizzazione paesaggistica ordinaria | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C17b | Autorizzazione paesaggistica semplificata | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C17c | Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C18a | Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi | ALTO | BASS | NULL | BASS | BASS | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|----------------|------------|----------------|------------|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| C18b | Autorizzazioni varie: permessi in deroga al Codice della Strada | ALTO | O ALTO | O NULL O | O MEDIO | O BASS O | O MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C18c | Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C18d | Autorizzazioni varie: scarichi civili | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C18e | cessione in proprietà alloggi ERP | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C18f | Autorizzazioni varie: acquisto cittadinanza | ALTO | NULLO | NULL O | NULLO | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| C18g | Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza | ALTO | NULLO | NULL O | NULLO | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D19a | Concessione contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D19b | Concessione contributi misti (regione/comune): fondo sociale affitti | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D19c | Concessione contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | ALTO | ALTO | | | | | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D19d | Concessione agevolazioni ed esenzioni: TARI, rette servizi scolastici, assegni maternità e nucleo familiare INPS | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | ALTO | ALTO | | | | | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D20 | Concessione contributi comunali ad associazioni | ALTO | ALTO | NULL O | ALTO | ALTO | ALTO | | | | | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E21 | Gestione delle entrate: emissione fatture attive | BASS O | NULLO | NULL O | NULLO | NULLO | BASS O | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E22a | Gestione delle spese: liquidazioni | ALTO | BASS O | NULL O | NULLO | NULLO | BASS O | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E22b | Gestione delle spese: Servizio di Economato | BASS O | MEDIO | NULL O | NULLO | NULLO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E23 | Concessioni ed utilizzo di beni pubblici | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E24 | Concessioni cimiteriali: rilascio e rinnovo concessioni | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | ALTO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E25 | Gestione delle entrate: emissione reversali | NULLO | MEDIO | NULL O | NULLO | NULLO | NULLO | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| E26 | Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria | MEDIO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E27a | Ricognizione/dismissione società partecipate | BASS O | BASS O | NULL O | BASS O | MEDIO | MEDIO | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E27b | Vigilanza società partecipate | MEDIO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E28 | Svincolo depositi cauzionali | BASS O | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | BASS O | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E29 | Gestione sinistri | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | MEDIO | MEDIO | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E30 | Espropriazioni ed occupazioni temporanee | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F31 | Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA; controllo abusi edilizi | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F32 | Attività di controllo commerciale: controllo attività produttive | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F33 | Attività di controllo anagrafica: controlli residenza ed irreperibilità, dichiarazione ospitalità stranieri | MEDIO | ALTO | NULL O | BASS O | NULLO | BASS O | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F34 | Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni CDS | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | ALTO | MEDIO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F35 | Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | ALTO | MEDIO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F36 | Attività di controllo sul personale dipendente | BASS O | MEDIO | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F37a | Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990 | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | MEDIO | BASS O | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F37b | Accessi agli atti: accesso civico D. Lgs. n. 97/2016 | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | MEDIO | BASS O | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F37c | Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016 | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | MEDIO | BASS O | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F38 | Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | BASS O | BASS O | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| F39 | Attività di controllo edilizia: controllo SCA | ALTO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G40 | Incarichi di consulenza, studio, ricerca | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | BASS O | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| G41 | Incarichi di progettazione | ALTO | ALTO | NULL | BASS | BASS | ALTO | | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| a | | | | O | O | O | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| G41 b | Incarichi di progettazione (tramite CUC) | ALTO | ALTO | NULL O | BASS O | MEDIO | ALTO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| G42 | Incarichi a personale dipendente | BASS O | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| G43 | Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV) | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| G44 | Nomina Posizioni Organizzative (PO) | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | MEDIO | ALTO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| G45 | Nomina del Responsabile del tributo | BASS O | MEDIO | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H46 | Affidamenti incarichi di assistenza legale | BASS O | MEDIO | NULL O | BASS O | MEDIO | BASS O | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I47a | Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004 | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| I47b | Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004 | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| I47c | Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004 | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L48 | Approvazione del Piano economico Finanziario della TARI | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | | X | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M49 | Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG) | MEDIO | MEDIO | NULL O | BASS O | BASS O | ALTO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M50 | Relazione sulla Performance | MEDIO | MEDIO | NULL O | BASS O | BASS O | ALTO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M51 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) | MEDIO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | ALTO | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M52 a | Documento Unico di Programmazione (DUP) | ALTO | BASS O | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M52 b | Nota di aggiornamento al DUP | ALTO | BASS O | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M53 | Relazione di inizio mandato | ALTO | BASS O | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M54 | Relazione di fine mandato | MEDIO | BASS O | NULL O | BASS O | BASS O | BASS O | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| M55 | Bilancio di previsione | MEDIO | BASS O | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M56 | Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza | MEDIO | BASS O | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M57 | Variazioni al PEG | MEDIO | BASS O | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M58 | Riaccertamento residui attivi e passivi | MEDIO | BASS O | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M59 | Rendiconto agenti contabili interni | NULLO | BASS O | NULL O | NULLO | NULLO | BASS O | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M60 a | Rendiconto di gestione | MEDIO | BASS O | NULL O | NULLO | MEDIO | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M60 b | Bilancio consolidato | MEDIO | BASS O | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M61 | Riconoscimento debiti fuori bilancio | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M62 | Rendiconto spese elettorali | NULLO | NULLO | NULL O | NULLO | NULLO | BASS O | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M63 | Programmazione fabbisogno personale | NULLO | ALTO | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M64 | Piano delle azioni positive (PAP) | NULLO | BASS O | NULL O | NULLO | BASS O | MEDIO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M65 | Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M66 | determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria | MEDIO | ALTO | NULL O | MEDIO | BASS O | BASS O | | | X | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M67 | Conto annuale del personale e Relazione annuale | NULLO | NULLO | NULL O | NULLO | NULLO | BASS O | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M68 | determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | X | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M69 | rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 6 EUGANEA | NULLO | NULLO | NULL O | NULLO | MEDIO | MEDIO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| M70 | rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali | NULLO | NULLO | NULL O | NULLO | MEDIO | MEDIO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N71 | esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali | ALTO | NULLO | NULL O | BASS O | ALTO | ALTO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| N72 | gettoni di presenza amministratori | MEDIO | NULLO | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| N73 | rimborsi spese e missioni agli amministratori | MEDIO | NULLO | NULL | BASS | BASS | MEDIO | X | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-------|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|
| | | | | O | O | O | | | | | | | | | | | |
| N74 | spese di rappresentanza | MEDIO | MEDIO | NULL O | MEDIO | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O75 a | ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione) | ALTO | NULLO | NULL O | BASS O | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| O75 b | ammissione utenti: assistenza domiciliare, asilo nido | ALTO | MEDIO | NULL O | MEDIO | MEDIO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| O76 | controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale | ALTO | MEDIO | NULL O | BASS O | BASS O | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| O77 | determinazione tariffe servizi domanda individuale | ALTO | ALTO | NULL O | MEDIO | ALTO | MEDIO | | | X | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

LEGENDA

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

| | |
|---|---|
| LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO" | in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo? |
| DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO | quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare? |
| MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI | l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione? |
| OPACITA' DEL PROCESSO | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza? |
| LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO | il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione? |
| CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO | in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione? |

PARTE QUARTA

| N° PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI DI MONITORAGGIO | VALORE TARGET | NOTE | GRADO DI RAGGIUNGIMENTO |
|--|--|-----------------------------------|--|---|---|--|--------------------------|------|-------------------------|
| | | CO | MISURE DI CONTROLLO | | 1° SETT. AMM. FIN. | | | | |
| | | TR | MISURE DI TRASPARENZA | | | | | | |
| | | EC | MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO | | 2° SETT. LL.PP.URB. | | | | |
| | | RE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | | SEGRETARIO COMUNALE | | | | |
| | | SP | MISURE DI SEMPLIFICAZIONE | | TUTTE LE PO | | | | |
| | | FO | MISURE DI FORMAZIONE | | TUTTI I DIPEND. | | | | |
| | | SB | MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE | | TUTTI RESP.PR. | | | | |
| | | SG | MISURE DI SEGNALAZIONE | | ALTRI SOGG. | | | | |
| A AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | |
| 1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico | CO | Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni (in caso le preveda) | prima dell'approvazione della delibera | Sonia Schivo | allegazione del parere alla delibera GC programmazione | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Publicazione nella sezione AT 97: - bandi di concorso - criteri valutazione Commissione - tracce delle prove scritte - (se non vi sono bandi): comunicazione assenza bandi per l'anno in corso | Entro 5 giorni dall'adozione degli atti | Sonia Schivo | n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Adozione delibera GC di programmazione assunzioni | Entro termini approvazione schema DUP | Sonia Schivo | allegazione al DUP della delibera programmazione (o indicazione estremi) | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse | prima della nomina dei componenti della Commissione | Sonia Schivo | n. dichiarazioni acquisite /da acquisire | Nessuno scostamento | | |
| 2 | Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali | TR | Publicazione nella sezione AT 97 | Entro 10 giorni dall'adozione degli atti | Sonia Schivo | n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo | Entro 31 dicembre dell'anno precedente la selezione | delegazione trattante di parte pubblica | n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione | 0 (nessuna selezione) | | |
| 3 | Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente | CO | Comunicazione telematica dei provvedimenti in materia disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica | Entro 20 gg da adozione provvedimento | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo rispetto al termine | 0 (=nessuno scostamento) | | |
| | | TR | Publicazione in AT 97 del codice disciplinare e del codice di comportamento | entro 30 gg da approvazione PTPC | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo rispetto al termine | max 15 gg scostamento | | |
| | | RE | avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge | entro 30 gg da segnalazione | dott.ssa Sandra Trivellato | n. giorni di ritardo rispetto al termine | 0 (=nessuno scostamento) | | |
| | | RE | conclusione procedimento disciplinare nei termini di legge | entro 120 gg da contestazione addebito | dott.ssa Sandra Trivellato | n. giorni di ritardo rispetto al termine | 0 (=nessuno scostamento) | | |
| | | SG | Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente | entro 10 gg da commissione fatto | Amministratori, PO, dipendenti | n. giorni di ritardo rispetto al termine | 0 (=nessuno scostamento) | | |
| 4 | Lavoro straordinario | CO | verifica timbrature lavoro straordinario | entro il mese successivo | Sonia Schivo | n. cartellini verificati mensilmente | 100,00% | | |
| | | TR | Publicazione in AT 97 del monte ore complessivo annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore | entro mese febbraio anno successivo | Sonia Schivo | gg. ritardo rispetto al termine | max 10 gg | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|----------|--|----|---|---|------------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| | | RE | registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lavoro straordinario | prima dell'effettuazione lavoro straordinario | dipendente interessato | n. ore effettuate senza autorizzazione/ n. ore effettuate con autorizzazione | nessuno scostamento | | |
| | | RE | registrazione nel database presenze della autorizzazione lavoro straordinario | prima dell'effettuazione lavoro straordinario | TUTTE LE PO | n. ore richieste/n. ore autorizzate | nessuno scostamento | | |
| 5 | Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali | RE | trasmissione tempestiva all'INAIL della denuncia telematica di infortunio | Entro 2 gg da ricezione certificato medico | Sonia Schivo | nn. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine | nessuno scostamento | | |
| 6 | Mobilità del personale | TR | Pubblicazione in AT 97 ed all'albo pretorio degli avvisi di mobilità banditi dall'ente | Entro il giorno stesso | Sonia Schivo | gg. ritardo nella pubblicazione | nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 degli esiti della selezione | entro 2 gg | Sonia Schivo | gg. ritardo nella pubblicazione | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Acquisizione da parte commissari esaminatori della dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto del bando | prima dell'atto di nomina | Sonia Schivo | allegazione delle dichiarazioni all'atto di nomina | nessuno scostamento | | |
| 7 | Contrattazione decentrata integrativa | CO | acquisizione certificazione revisore | prima della sottoscrizione definitiva CCDI | Sonia Schivo | allegazione della certificazione alla delibera GC autorizzazione | nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 di: - CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore | entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI | Sonia Schivo | n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | RE | sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento | Entro 31 dicembre | Sonia Schivo | gg. ritardo nella sottoscrizione | nessuno scostamento | | |
| | | SG | trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL | entro 5 gg da sottoscrizione definitiva CCDI | Sonia Schivo | gg ritardo nella trasmissione | max 5 gg | | |
| B | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | |
| 8a | Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche | TR | Pubblicazione del programma in AT 97 | Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC | Leila Villani | Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT | Scostamento max 5gg | | |
| | | RE | Adozione programma GC nei termini di legge | Entro termini approvazione schema DUP | Leila Villani | Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP | nessuno scostamento | | |
| | | SG | Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere | Entro termini approvazione schema DUP | Leila Villani | n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni | Max 1 intervento riproposto | | |
| 8b | Redazione ed aggiornamento del programma biennale delle forniture e servizi | TR | Pubblicazione del programma in AT 97 | Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC | Leila Villani | Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT | Scostamento max 5gg | | |
| | | RE | Adozione programma GC nei termini di legge | Entro termini approvazione schema DUP | Leila Villani | Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP | nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione AT 97 | Entro 5 gg da esecutività determina | TUTTE LE PO | n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT | dopo i termini di scadenza del bando | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|--|---|----|--|--|---------------------------------|--|---|--|--|
| 9 | Progettazione della gara | RE | Obbligo di inserimento nella determina a contrarre: - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA | In concomitanza all'adozione della determina | TUTTE LE PO | - determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara | In concomitanza all'adozione della determina | TUTTE LE PO | n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 10 | Selezione del contraente (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €) | TR | Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in AT 97) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT97) | In concomitanza alla pubblicazione del bando | TUTTE LE PO | - n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse | Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione | PO competente per materia | n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 11 | Verifica aggiudicazione (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €) | CI | Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse | Prima dell'inizio delle operazioni di verifica | Presidente Commissione di gara | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| 12 | Stipulazione del contratto | RE | Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista | Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva | dott.ssa Sandra Trivellato | n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg | Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto | | |
| | | | | | TUTTE LE PO | | | | |
| 13 | Esecuzione del contratto | CO | Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti | Entro 30 giorni da adozione variante | TUTTE LE PO | n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse | nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto | Entro 30 giorni da adozione variante | TUTTE LE PO | n. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati | nessuno scostamento | | |
| 14 | Rendicontazione del contratto | CO | Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC | In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa | TUTTE LE PO | N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti | nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti | entro 30 gg da scadenza contratto | TUTTE LE PO | n. contratti conclusi/n. contratti rendicontati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi | Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo | TUTTE LE PO | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| C AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | | |
| 15a | Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali | TR | Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato | Contestualmente all'adozione del permesso | Leila Villani Katia Voltazza | n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica unificata regionale | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del permesso | Leila Villani | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun | Contestualmente all'adozione | Leila Villani | n. permessi rilasciati/n. permessi | nessuno | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----|---|---|---------------------------------|--|-------------------------|--|--|
| 15b | Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità | | permesso rilasciato | del permesso | Katia Voltazza | pubblicati | scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica unificata regionale | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del permesso | Leila Villani | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| 15c | Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale | TR | Publicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato | Contestualmente all'adozione del permesso | Leila Villani Katia Voltazza | n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica unificata regionale | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del permesso | Leila Villani | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| 15d | Rilascio permesso di costruire in sanatoria | TR | Publicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato | Contestualmente all'adozione del permesso | Leila Villani Katia Voltazza | n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica unificata regionale | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del permesso | Leila Villani | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| 15e | Condono edilizio | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | nessuno scostamento | | |
| 15f | Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001 | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | Entro 30 giorni da richiesta | Leila Villani | n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 15g | Rilascio certificato di idoneità alloggiativa | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | Entro 30 giorni da richiesta | Leila Villani | n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 16a | Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato) | CO | Acquisizione certificato casellario giudiziale per ciascuna pratica | Entro 60 gg da presentazione SCIA | Leila Villani | n. pratiche presentate/n. certificati casellario acquisiti | Nessuno scostamento | | |
| | | CO | Acquisizione certificato/dichiarazione antimafia per ciascuna pratica | Entro 60 gg da presentazione SCIA | Leila Villani | n. pratiche presentate/n. certificati antimafia acquisiti | Nessuno scostamento | | |
| | | CO | Acquisizione agibilità per ciascuna pratica (ev. per silenzio assenso) | Entro 60 gg da presentazione SCIA | Leila Villani | n. pratiche presentate/n. agibilità acquisite | Nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----|---|---|---------------|--|-------------------------|--|--|
| | | SP | Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati | immediata | Leila Villani | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| 16b | Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato) | SP | Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati | immediata | Leila Villani | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 17a | Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario | SP | Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati | immediata | Leila Villani | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 17b | Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato | SP | Pubblicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati | immediata | Leila Villani | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio dell'autorizzazione | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 17c | Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | Entro 30 giorni da richiesta | Leila Villani | n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| | | TR | Pubblicazione dei provvedimenti di AUA in AT97 | semestralmente | Leila Villani | Entro 30 gg da scadenza semestre | Max 10 gg scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 18a | Contrassegno invalidi | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti (certificazione medica) | In fase di rilascio del provvedimento | SAPLE | n. permessi rilasciati in assenza di certificazione medica | 0 (nessuno scostamento) | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | immediata | SAPLE | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | SAPLE | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 18b | Permessi in deroga al Codice della Strada | CO | Controllo condizioni legittimanti con verifica in loco | prima del rilascio del provvedimento | SAPLE | n. permessi rilasciati in assenza di verifica | 0 (zero) | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | SAPLE | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | nessuno scostamento | | |
| 18c | Occupazione e manomissione suolo pubblico | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | Entro 30 giorni da richiesta | Leila Villani | n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| | | TR | Pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione in AT97 | semestralmente | Leila Villani | Entro 30 gg da scadenza semestre | Max 10 gg scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| | | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | Entro 30 giorni da richiesta | Leila Villani | n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|--|---|----|---|--|-----------------|--|-------------------------|--|--|
| 18d | Autorizzazione allo scarico di scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura | TR | Pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione in AT97 | semestralmente | Leila Villani | Entro 30 gg da scadenza semestre | Max 10 gg scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 18e | Cessione in proprietà alloggi edilizia residenziale pubblica | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | Entro 30 giorni da richiesta | Leila Villani | n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 18f | Acquisto cittadinanza | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | entri i termini di conclusione del procedimento | Roberto Bottaro | n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| 18g | Riconoscimento cittadinanza | CO | Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti | entri i termini di conclusione del procedimento | Roberto Bottaro | n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi | 0 (nessuno scostamento) | | |
| D AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | | |
| 19a | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA. | CO | Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS) | Tempestivamente | Paola Gabaldo | Importo contributi erogati /importo contributi trasmessi | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati | Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande | Paola Gabaldo | n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari | In concomitanza all'adozione della determina | Paola Gabaldo | n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 19b | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI | CO | Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS) | Tempestivamente | Paola Gabaldo | Importo contributi erogati /importo contributi trasmessi | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati | Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande | Paola Gabaldo | n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari | In concomitanza all'adozione della determina | Paola Gabaldo | n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 19c | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da regolamento comunale : - Contributi economici generici, - Integrazione rette residenziali, - Contributi farmaci | CO | Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS) | Tempestivamente | Paola Gabaldo | Importo contributi erogati /importo contributi trasmessi | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo | In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line | Paola Gabaldo | n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Applicazione criteri di calcolo previsti dal nuovo regolamento (allegazione tabella calcolo ai provvedimenti di assegnazione) | immediata | Paola Gabaldo | n. determine con tabella/senza tabella | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari | In concomitanza all'adozione della determina | Paola Gabaldo | n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| | Concessione di contributi, | TR | Pubblicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo | In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line | Paola Gabaldo | n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati | Nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|---|--|----------------|---|--|--|--|
| 20 | sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni | RE | erogazione contributo su presentazione documentazione giustificativa delle spese sostenute | in concomitanza all'adozione della liquidazione | Paola Gabaldo | n. erogazioni con documentazione/senza documentazione | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari | In concomitanza all'adozione della determina | Paola Gabaldo | n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| E AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 21 | Gestione delle entrate: emissione fatture attive | CO | Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive | Contestualmente all'emissione della fattura | Sonia Schivo | n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Emissione fatture attive entro la scadenza del periodo di riferimento | Entro 30 gg da scadenza periodo | Sonia Schivo | gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento | Max 20 gg ritardo | | |
| 22 | Gestione delle spese: liquidazioni | CO | Acquisizione DURC | In sede di liquidazione | TUTTE LE PO | n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti | entro i termini richiesti | | |
| | | CO | Liquidazione fatture in presenza di DURC | In sede di liquidazione | TUTTE LE PO | n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC) | entro 31 gennaio di ogni anno | Sonia Schivo | gg di ritardo nella pubblicazione annuale | Nessuno scostamento | | |
| 23 | Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo) | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | Leila Villani | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 24 | Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni | CO | Verifica scadenziario concessioni e pubblicazione in AP dell'elenco concessioni in scadenza | Entro 30 settembre | Leila Villani | n. concessioni in scadenza/n. concessioni pubblicate in elenco | Nessuno scostamento | | |
| | | CO | Verifica pagamento canone concessione/ canone rinnovo | prima del rilascio concessione | Leila Villani | n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone | 0 (nessun contratto) | | |
| | | RE | Rinnovo concessioni scadute loculi ed ossari | entro 31 dicembre dell'anno di scadenza concessione | Leila Villani | n. concessioni scadute/n. concessioni rinnovate | nessuno scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| 25 | Gestione delle entrate: emissione reversali | CO | Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore | entro 30 gg da scadenza trimestre | Sonia Schivo | n. verifiche di cassa annuali | n. 4 | | |
| | | RE | Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi) | entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto tesoreria | Sonia Schivo | n. incassi non regolarizzati entro il mese seguente | scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato | | |
| 26 | Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria | TR | Pubblicazione in AP dei pareri contabili e visti contabili rilasciati | in concomitanza con pubblicazione provvedimento all'AP | TUTTI RESP.PR. | allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti | 100% (nessuno scostamento) | | |
| | | RE | rilascio tempestivo del parere su deliberazioni | entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli) | Sonia Schivo | media gg rilascio parere su deliberazioni | scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|-----|---|----|--|--|----------------------------|---|--|--|--|
| | | RE | rilascio tempestivo del parere su determinazioni | entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli) | Sonia Schivo | media gg rilascio parere su determinazioni | scostamento media gg su max 10% delle determinazioni | | |
| 27a | Ricognizione/dismissione società partecipate | TR | Pubblicazione in AT 97 dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate | Entro 30 giorni da adozione provvedimento | Sonia Schivo | n. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| 27b | Vigilanza società partecipate | CO | - controllo adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - verifica adempimenti in materia di personale | annualmente | Sonia Schivo | n. controlli effettuati/n. infrazioni rilevate | Almeno n. 1 controllo annuale | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 delle direttive alle società partecipate | Entro 30 giorni da adozione provvedimento | Sonia Schivo | n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | SG | Segnalazioni al RPC ed alla Giunta circa l'inosservanza di obblighi in materia di trasparenza da parte della società | Entro 20 giorni dalla rilevazione | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto alla rilevazione | Scostamento max 10 gg | | |
| 28 | Svincolo depositi cauzionali | RE | Espressa indicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di legge e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo | immediata | TUTTE LE PO | N° atti svincolo con indicazione/n° atti svincolo senza indicazione | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di rilascio del provvedimento | TUTTE LE PO | n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 29 | gestione sinistri | CO | Redazione scheda report sullo stato dei sinistri aperti/chiusi da presentarsi annualmente alla GC | Entro il 15 febbraio dell'anno successivo | Leila Villani | gg ritardo rispetto al termine indicato | scostamento max 15 gg | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker) | immediata | Leila Villani | n. relazioni con dichiarazione/n. relazioni senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 30 | espropriazioni ed occupazioni temporanee | TR | Creazione in AT 97 di ulteriore sottosezione "Espropri in corso" all'interno della sezione "Opere pubbliche/tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" | entro 30 gg da approvazione PTPC | Leila Villani | n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata | max 20 gg scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 sottosezione "Espropri in corso" di tutti i provvedimenti riguardanti procedure espropriative avviate e non concluse | - in fase di avvio: entro 60 gg da approvazione PTPC - a regime: contestualmente all'adozione dell'atto | Leila Villani | n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata | max 20 gg scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | - in fase di quantificazione dell'indennità - in fase di adozione del decreto di esproprio | Leila Villani | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | Nessuno scostamento | | |
| F | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | | | |
| 31 | attività di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi | CO | Effettuazione controlli sulla totalità di SCIA, CILA ecc. pervenute | Entro 30 giorni da presentazione | Leila Villani | n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto) | Nessuno scostamento | | |
| | | CO | Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti | Entro 30 giorni da ricevimento | Leila Villani SAPLE | n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati | Mensile | dott.ssa Sandra Trivellato | n. elenchi pubblicati | 12 elenchi mensili annualmente | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | |
|----|---|----|---|---|-----------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | Katia Voltazza | pubblicati | | |
| | | CI | Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto | immediata | Leila Villani | n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione | Nessuno scostamento | |
| 32 | Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive | CO | Effettuazione controlli amministrativi su totalità segnalazioni pervenute | Entro 30 gg da segnalazione | Leila Villani | n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati | Nessuno scostamento | |
| | | CO | Esecuzione sopralluoghi su totalità segnalazioni pervenute | Entro 30 gg da segnalazione | Leila Villani | n. segnalazioni pervenute/n. sopralluoghi effettuati | Nessuno scostamento | |
| | | | | | Leila Villani | | Nessuno scostamento | |
| | | TR | Pubblicazione in AP delle ordinanze adottate | Entro 5 gg da adozione | Katia Voltazza | n. ordinanze adottate/n. ordinanze pubblicate | Nessuno scostamento | |
| 33 | Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità | CO | Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli | Entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'interessato | SAPLE | n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL | Nessuno scostamento | |
| | | CO | Effettuazione controlli in loco e redazione verbale | Entro 45 giorni da ricevimento pratica | SAPLE | n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale) | Nessuno scostamento | |
| | | SG | Segnalazione in Procura in caso di controlli con esito negativo | Entro 10 gg da conclusione controlli | Roberto Bottaro | n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate | Nessuno scostamento | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza) | immediata | Roberto Bottaro | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | 0 (nessuno scostamento) | |
| 34 | Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox) | CO | Controllo corrispondenza fotogrammi rispetto ai rilevamenti effettuati | Al momento della verbalizzazione | SAPLE | n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati | 0 (nessuno scostamento) | |
| | | RE | notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione | In base alla data di accertamento | SAPLE | n. verbali notificati fuori termine | Nessuno scostamento | |
| 35 | Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale | CO | Verifica sulla totalità delle posizioni anomale segnalate dal software dedicato con riferimento al periodo d'imposta 2016 | Entro dicembre 2021 | Katia Voltazza | n. posizioni anomale segnalate/n° posizioni anomale verificate e allineate | Nessuno scostamento | |
| | | CO | Emissione avvisi di accertamento per la totalità degli adempimenti non spontanei con riferimento al periodo di imposta 2016 | Entro dicembre 2021 | Katia Voltazza | n. posizioni anomale riscontrate/n° avvisi accertamento emessi | Nessuno scostamento | |
| | | TR | Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali | Entro 7 giorni da delibera fissazione aliquote | Katia Voltazza | gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione | Nessuno scostamento | |
| 36 | Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali | CO | Richiesta visita fiscale in presenza dei presupposti di legge | immediata | Sonia Schivo | n. assenze/n. visite fiscali richieste | Nessuno scostamento | |
| | | CO | Controllo cartellini rilevazione presenze e controllo permessistica | mensile | Sonia Schivo | n. cartellini da controllare/n. cartellini controllati | Nessuno scostamento | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 dei tassi mensili di presenza/assenza del personale | trimestrale | Sonia Schivo | n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate | zero | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|----------|--|----|--|---|--------------------|---|-----------------------|--|--|
| | | RE | Obbligo di inserire nel database tutte le richieste di giustificativi con causale appropriata | immediata (prima della fruizione dell'assenza) | tutti i dipendenti | n. richieste inserite dopo la fruizione dell'assenza | Nessuno scostamento | | |
| 37a | Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990 | TR | Pubblicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso agli atti (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione) | Entro 31 luglio (per richieste 1° semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste 2° semestre) | Federica Lorenzin | n. richieste pervenute/n. richieste registrate | Nessuno scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | immediata | Federica Lorenzin | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| 37b | Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016 | TR | Pubblicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso civico semplice (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione) | Entro 31 luglio (per richieste 1° semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste 2° semestre) | Federica Lorenzin | n. richieste pervenute/n. richieste registrate | max 15 gg scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 di nominativo e recapiti del Responsabile Trasparenza e del titolare potere sostitutivo | entro 30 gg da pubblicazione PTPC | Federica Lorenzin | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 15 gg scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica relativa | entro 30 gg da pubblicazione PTPC | Federica Lorenzin | gg ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| 37c | Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016 | TR | Pubblicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso civico generalizzato (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione) | Entro 31 luglio (per richieste 1° semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste 2° semestre) | Federica Lorenzin | n. richieste pervenute/n. richieste registrate | max 15 gg scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 di nominativo e recapiti degli uffici competenti | entro 30 gg da pubblicazione PTPC | Federica Lorenzin | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 15 gg scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato e richiesta riesame | entro 30 gg da pubblicazione PTPC | Federica Lorenzin | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 10 gg scostamento | | |
| 38 | Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione, diritti di segreteria | TR | Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie | entro 30 gg da approvazione/aggiornamento | Leila Villani | gg ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti | immediata | Leila Villani | importo totale oneri da incassare/importo totale accertamenti | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi | In fase di notifica del parere favorevole | Leila Villani | n. notifiche con dichiarazione/n. notifiche senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 39 | Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità) | CO | Effettuazione controlli sulla totalità di SCA pervenute | Entro 30 giorni da presentazione | Leila Villani | n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto) | Nessuno scostamento | | |
| | | SP | Accessibilità on line della modulistica unificata regionale | immediata | Leila Villani | n. moduli necessari/n. moduli pubblicati | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto | immediata | Leila Villani | n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| G | AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | | | |
| 40 | Affidamenti incarichi di | CO | Acquisizione parere preventivo Revisore | Prima dell'affidamento dell'incarico | TUTTE LE PO | n. incarichi affidati in assenza del parere del Revisore | 0 (nessun incarico) | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT degli incarichi affidati | Entro 15 gg da affidamento incarico | TUTTE LE PO | n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati | Nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|----|--|----|---|--|------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| 40 | consulenza, studio, ricerca | RE | Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi | Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione | TUTTE LE PO | n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale | 0 (nessun incarico) | | |
| | | SG | Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro | Entro 15 gg da affidamento incarico | TUTTE LE PO | n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti | Nessuno scostamento | | |
| 41 | incarichi di progettazione | TR | Pubblicazione in AT 97 di tutte le determine a contrarre | Entro 5 gg da esecutività determina | Leila Villani | n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Obbligo di inserimento nella determina a contrarre di adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura | In concomitanza all'adozione della determina | Leila Villani | n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico | In concomitanza all'adozione della determina | Leila Villani | n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 42 | Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati | TR | Pubblicazione in AT 97 degli incarichi conferiti e/o autorizzati | Entro 5 gg da esecutività determina | TUTTE LE PO | n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati | max 15 gg scostamento | | |
| | | SG | Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati | Entro i termini previsti dalla legge | Sonia Schivo | n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico | Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione | TUTTE LE PO | n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |
| 43 | Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV) | TR | Pubblicazione in AT 97 di: nominativo, curriculum, compenso | entro 30 gg da decreto nomina | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 10 gg scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AP del bando di selezione | almeno 20 gg prima scadenza incarico | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 10 gg scostamento | | |
| 44 | Nomina Posizioni Organizzative (PO) | TR | Pubblicazione in AT 97 di: - atto conferimento - curriculum - compensi - importi viaggi e missioni - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali (solo per + 15mila abitanti) - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconfiribilità | entro la tempistica stabilita dal Piano Trasparenza | Sonia Schivo Sonia Schivo | n. informazioni pubblicate/n. informazioni da pubblicare | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità | Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto) | Sonia Schivo | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | Nessuno scostamento | | |
| | | CI | Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità | Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare) | Sonia Schivo | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | Nessuno scostamento | | |
| 45 | Nomina del Responsabile del tributo | CI | Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità | Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare) | Sonia Schivo | n. dichiarazioni acquisite/da acquisire | Nessuno scostamento | | |
| H | AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | | | |
| 46 | Affidamenti incarichi di assistenza legale | RO | rotazione nell'affidamento degli incarichi | immediata | TUTTE LE PO | n. affidamenti incarichi legali nell'arco dell'anno (a livello di ente) | non > 2 | | |
| | | CI | Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico | Contestualmente all'adozione della determina di affidamento | TUTTE LE PO | n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione | Nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| I AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|----------------------------|---|------------------------------------|--|
| 47a | Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004 | RE | - utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti | immediata | Leila Villani | schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni | Nessuno scostamento | |
| | | CI | Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo | Contestualmente all'adozione della delibera | Leila Villani | n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione | Nessuno scostamento | |
| 47b | Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004 | RE | - utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti | immediata | Leila Villani | schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni | Nessuno scostamento | |
| | | CI | Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo | Contestualmente all'adozione della delibera | Leila Villani | n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione | Nessuno scostamento | |
| 47c | Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004 | RE | richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare | entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso) | Leila Villani | allegazione del programma | positivo | |
| | | CI | Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato | Contestualmente all'adozione della delibera | Leila Villani | n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione | Nessuno scostamento | |
| L AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI | | | | | | | | |
| 48 | Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI | CO | Acquisizione validazione PEF | Prima dell'adozione della delibera | Sonia Schivo | allegazione validazione PEF alla delibera | Nessuno scostamento | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 del PEF TARI | Entro 30 gg da approvazione delibera | Katia Voltazza | gg. ritardo nella pubblicazione tariffe | max 10 gg scostamento | |
| M AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE | | | | | | | | |
| 49 | Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG) | CO | acquisizione asseverazione OCV | prima dell'approvazione | dott.ssa Sandra Trivellato | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 del PDP/PDO/PEG e dell'asseverazione OCV | entro 30 gg da approvazione | Katia Voltazza | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | |
| | | SB | Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG | entro i termini previsti per l'approvazione | dott.ssa Sandra Trivellato | nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area | almeno n. 3 incontri/comunicazioni | |
| | | CO | acquisizione asseverazione OCV | prima dell'approvazione | dott.ssa Sandra Trivellato | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|----|---|----|---|---|----------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| 50 | Relazione sulla Performance | TR | pubblicazione in AT 97 della Relazione e dell'asseverazione OCV | entro 30 gg da approvazione | Katia Voltazza | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| | | SB | Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione della Relazione | entro i termini previsti per l'approvazione | dott.ssa Sandra Trivellato | nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area | almeno n. 3 incontri/comunicazioni | | |
| 51 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) | CO | acquisizione asseverazione OCV | prima dell'approvazione | dott.ssa Sandra Trivellato | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 del PTPCT e dell'asseverazione OCV | entro 30 gg da approvazione | Katia Voltazza | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| | | SB | Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PTPCT | entro i termini previsti per l'approvazione | dott.ssa Sandra Trivellato | nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area | almeno n. 3 incontri/comunicazioni | | |
| 52 | Documento Unico di Programmazione (DUP) | CO | acquisizione parere Revisore | entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione del DUP in AT 97 | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| 53 | Relazione di inizio mandato | TR | pubblicazione della Relazione in AT 97 | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| 54 | Relazione di fine mandato | CO | Acquisizione certificazione Revisore | entro 15 gg da sottoscrizione relazione | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| | | CO | Trasmissione Relazione alla Corte dei Conti | entro 3 gg da certificazione | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione della relazione in AT 97 | entro 7 gg da certificazione | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| 55 | Bilancio di previsione | CO | acquisizione relazione Revisore | entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 del Bilancio preventivo e della relazione del Revisore | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| | | SB | Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del Bilancio | entro i termini previsti dal regolamento di contabilità | Sonia Schivo | nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area | almeno n. 3 incontri/comunicazioni | | |
| 56 | Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza | CO | acquisizione parere Revisore su proposte delibere CC e GC | entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 della variazione e del parere del Revisore | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. variazioni deliberate/n. variazioni pubblicate (con parere) | max 10 gg scostamento | | |
| 57 | Variazioni al PEG | CO | acquisizione parere Revisore | entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 della variazione e del parere del Revisore | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. variazioni deliberate/n. variazioni pubblicate (con parere) | max 10 gg scostamento | | |
| 58 | Riaccertamento residui attivi e passivi | CO | acquisizione relazione Revisore su proposta delibera GC | in tempo utile | Sonia Schivo | allegazione del parere alla delibera GC | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 degli elenchi residui (allegati al consuntivo) | entro 30 gg da approvazione consuntivo | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 10 gg scostamento | | |
| | | TR | Pubblicazione in AT 97 del parere Revisore | entro 30 gg da approvazione delibera riaccertamento | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 10 gg scostamento | | |
| | | CO | apposizione visto controllo su ciascun rendiconto | prima dell'approvazione del rendiconto | Sonia Schivo | n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti | Nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----|--|--|--------------------------|---|-----------------------|--|--|
| 59 | Rendiconto agenti contabili interni | CO | trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti | entro 60 gg da approvazione rendiconto | Sonia Schivo | n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato | entro 30 gennaio anno successivo | agenti contabili interni | gg ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| 60a | Rendiconto di gestione | CO | acquisizione relazione Revisore | entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 del bilancio consuntivo e della relazione del Revisore | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| 60b | Bilancio consolidato | CO | acquisizione relazione Revisore | entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata | Nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 del bilancio consolidato e della relazione del Revisore | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| 61 | Riconoscimento debiti fuori bilancio | CO | attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, in sede di rendiconto annuale | almeno 20 gg prima approvazione rendiconto | TUTTE LE PO | allegazione alla proposta di rendiconto | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito | prima dell'approvazione della delibera (da allegare) | TUTTE LE PO | allegazione alla delibera di riconoscimento | Nessuno scostamento | | |
| | | SG | Obbligo trasmissione delibera riconoscimento alla Procura della Corte dei Conti | entro 30 gg da approvazione | TUTTE LE PO | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 10 gg scostamento | | |
| 62 | Rendiconto spese elettorali | CO | predisposizione e trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Padova/Regione Veneto | entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione | Sonia Schivo | nn. giorni ritardo rispetto al termine assegnato | Nessuno scostamento | | |
| | | RE | effettuazione spese entro i limiti stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione | entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali | Sonia Schivo | importo spese effettuate/ importo spese ammissibili | Nessuno scostamento | | |
| 63 | Programmazione fabbisogno personale | RE | approvazione della programmazione del fabbisogno personale in vista dell'approvazione schema DUP | entro termini previsti per approvazione schema DUP | Sonia Schivo | allegazione allo schema DUP (o citazione estremi) | nessuno scostamento | | |
| 64 | Piano delle azioni positive (PAP) | RE | approvazione del PAP in vista dell'approvazione schema DUP | entro termini previsti per approvazione schema DUP | Sonia Schivo | allegazione allo schema DUP (o citazione estremi) | nessuno scostamento | | |
| 65 | Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari | CO | aggiornamento elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie) | entro 30 giugno di ciascun anno | Leila Villani | nn. beni di proprietà/n. beni censiti | nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente e dei suoi aggiornamenti | entro luglio di ciascun anno | Leila Villani | nn. giorni ritardo rispetto alla scadenza indicata | max 20 gg scostamento | | |
| | | RE | adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione schema DUP | entro termini previsti per approvazione schema DUP | Leila Villani | allegazione allo schema DUP (o citazione estremi) | nessuno scostamento | | |
| 66 | determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria | TR | Publicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione | entro 20 gg da approvazione/conferma | Leila Villani | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| 67 | Conto annuale del personale | CO | Trasmissione alla RGS del conto annuale tramite portale on line | entro mese maggio | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata | nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 del conto annuale del personale | entro mese di giugno | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 15 gg scostamento | | |
| | | SB | Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale | entro mese maggio | Sonia Schivo | n. schede consegnate per la compilazione/n. schede compilate | nessuno scostamento | | |
| | | CO | Trasmissione al MEF delle delibere di fissazione aliquote IRPEF, IMU, TASI | entro 30 gg da approvazione bilancio | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata | nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|-----|---|----|--|---|----------------------------|--|-----------------------|--|--|
| 68 | determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali | TR | Publicazione sul sito comunale delle aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali | entro 20 gg da approvazione/conferma | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |
| | | SP | spedizione a domicilio F24 precompilato a tutti i contribuenti IMU (con posizione verificata e allineata) | entro il mese di maggio | Sonia Schivo | n. contribuenti verificati/n. F24 inviati a domicilio | Nessuno scostamento | | |
| 69 | rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 5 | CO | trasmissione della rendicontazione all'ULSS n. 5 | entro il termine assegnato | Paola Gabaldo | n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata | nessuno scostamento | | |
| | | SG | obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali | entro 10 gg da trasmissione all'ULSS | Paola Gabaldo | n. giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate | max 10 gg scostamento | | |
| 70 | rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali | CO | trasmissione della rendicontazione all'ISTAT | entro il termine assegnato | Paola Gabaldo | n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata | nessuno scostamento | | |
| | | SG | obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali | entro 10 gg da trasmissione all'ISTAT | Paola Gabaldo | n. giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate | max 10 gg scostamento | | |
| N | AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI | | | | | | | | |
| 71 | esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali | CO | Acquisizione dei certificati del casellario giudiziario per ciascun consigliere | entro 7 gg da proclamazione eletti | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 3 gg scostamento | | |
| | | CO | Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità | entro 7 gg da proclamazione eletti | Sonia Schivo | gg ritardo rispetto al termine assegnato | max 3 gg scostamento | | |
| | | SG | Segnalazione alla Procura della Repubblica in caso di false dichiarazioni e/o attestazioni | entro 15 gg da verifica | dott.ssa Sandra Trivellato | n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate | nessuno scostamento | | |
| | | SG | Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità | immediata | dott.ssa Sandra Trivellato | n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate | nessuno scostamento | | |
| 72 | gettoni di presenza amministratori | TR | pubblicazione in AP del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni | entro mese febbraio anno successivo | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 15 gg scostamento | | |
| | | RE | informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti | immediata | Sonia Schivo | estrazione report annuale (da allegare al provvedimento) | nessuno scostamento | | |
| 73 | rimborsi spese e missioni agli amministratori | TR | pubblicazione in AT 97 dell'importo dei rimborsi spese e delle missioni | entro 30 gg da rimborso | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 15 gg scostamento | | |
| 74 | spese di rappresentanza | CO | certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo) | entro termine deposito conto consuntivo | Sonia Schivo | allegazione al rendiconto | nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicazione in AT 97 della certificazione (allegato al consuntivo) | entro 30 gg da approvazione | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 15 gg scostamento | | |
| O | AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE | | | | | | | | |
| 75a | ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola, trasporto) | TR | pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi | prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni | Federica Lorenzin | n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati | nessuno scostamento | | |
| | | SP | pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione | prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni | Federica Lorenzin | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| 75b | ammissione utenti: assistenza domiciliare, asilo nido, trasporto sociale, pasti a domicilio | CO | controllo dichiarazioni ISEE a campione | entro 45 gg da ricevimento domanda | Paola Gabaldo | almeno 10% delle domande controllate | nessuno scostamento | | |
| | | TR | pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi | prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni | Paola Gabaldo | n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati | nessuno scostamento | | |

PARTE QUARTA

| | | | | | | | | | |
|------|---|----|--|--|-------------------|--|-----------------------|--|--|
| | | SP | pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione | prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni | Paola Gabaldo | n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati | nessuno scostamento | | |
| 76 a | controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale | CO | Effettuazione n. 2 controlli periodici su pagamenti dovuti per servizi a domanda individuale: - pagamenti dovuti fino al mese di gennaio - pagamenti dovuti fino al mese di giugno | - entro il mese di febbraio - entro il mese di luglio | Federica Lorenzin | n. utenti iscritti/n. utenti controllati | nessuno scostamento | | |
| | | CO | invio solleciti di pagamento agli utenti morosi a seguito dei 2 controlli periodici | - entro il mese di marzo - entro il mese di settembre | Federica Lorenzin | n. utenti morosi/n. utenti sollecitati | nessuno scostamento | | |
| | | RE | Accertamenti per ciascuna tipologia di servizio | immediata | Federica Lorenzin | importo totale tariffe da incassare/importo totale accertamenti | nessuno scostamento | | |
| | | RE | rilascio all'utenza delle certificazioni annuali ai fini delle detrazioni d'imposta (se non scaricabili on line) | entro 7 gg da richiesta | Federica Lorenzin | n. richieste presentate/n. certificazioni rilasciate | nessuno scostamento | | |
| 77 a | determinazione tariffe servizi domanda individuale | TR | pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti | entro 30 gg da approvazione/conferma | Sonia Schivo | n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata | max 10 gg scostamento | | |



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

PARTE QUINTA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(P.T.T.I.) 2022/2024

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. ____ in data ____

INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. "Dati ulteriori"

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

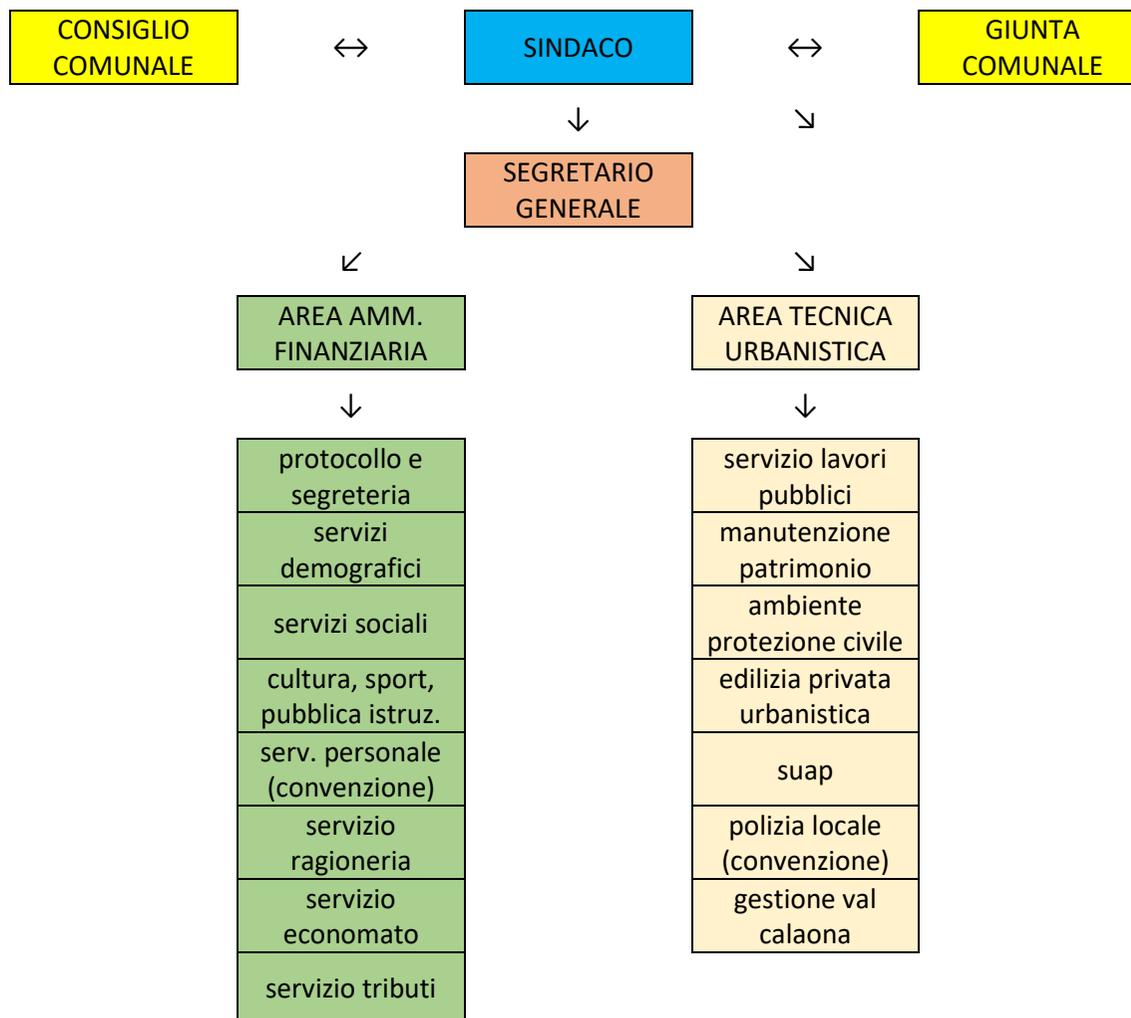
Alla luce delle rilevanti modifiche normative, l'ANAC è intervenuta con importanti atti:

- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016** ha approvato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", fornendo le principali indicazioni per l'applicazione dell'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1310 DEL 28/12/2016** ha approvato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012;
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1134 DEL 08/11/2017** "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", fornendo le principali indicazioni in materia alle società partecipate e controllate.

In base a tali indicazioni, il presente PTTI è delineato come strumento di programmazione integrato con il PTPC ed aggiornato alla normativa sopra richiamata.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura amministrativa del Comune di Baone presenta attualmente la seguente organizzazione:



Tramite la struttura sopra delineata, il Comune di Baone espleta in via continuativa le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

| FUNZIONE | SERVIZIO | ATTIVITA' |
|--|---|--|
| FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO | ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO | Gestione relazioni esterne e partecipazione Gestione della comunicazione istituzionale |
| | SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | Gestione della segreteria |
| | | Gestione della direzione amministrativa |
| | | Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione (in convenzione con il Comune di Este) Gestione dei contratti |
| | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | Gestione della funzione amministrativa-contabile |
| | | Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario |
| | | Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (tramite servizio economale) |
| | GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE | Gestione delle entrate e dei tributi locali |
| | GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI | Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite) |
| | | Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio |
| | | Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.) Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica |
| | UFFICIO TECNICO | Gestione dello Sportello Segnalazioni |
| | ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO | Gestione dei servizi demografici |
| ALTRI SERVIZI GENERALI | Gestione dei sistemi informativi | |
| | Gestione del servizio protocollo e archivio | |
| FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA | Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (in convenzione con il Comune di Este) |
| FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA | SCUOLA MATERNA | Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa |
| | ISTRUZIONE ELEMENTARE | |
| | ISTRUZIONE MEDIA | |
| | ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE | |
| | ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI | Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica |
| Gestione del servizio Trasporto Scolastico | | |
| Gestione del servizio Refezione scolastica | | |
| Gestione dei Centri Estivi | | |

| | | |
|---|---|--|
| FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI | BIBLIOTECHE | Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico |
| | TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | Organizzazione manifestazioni, eventi ed iniziative culturali |
| | | Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive |
| FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO | PISCINE COMUNALI | Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive |
| | STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI | |
| FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO | MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO | Gestione dei servizi ricreativi |
| | SERVIZI TURISTICI | Gestione servizi e manifestazioni turistiche |
| MANIFESTAZIONI TURISTICHE | | |
| FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI | VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI | Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi |
| | | Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade |
| | ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI | Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica |
| FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | Gestione della pianificazione territoriale |
| | | Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA | Gestione Edilizia Residenziale Pubblica |
| | SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE | Gestione della Protezione civile |
| | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata) |
| | SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI | Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata) |
| | PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE | Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria |
| Gestione verde pubblico | | |
| FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE | ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI | Gestione servizio di Centro Infanzia comunale |
| | | Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani |
| | | Gestione servizi di tutela minori e della famiglia |
| | SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE | Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà |
| | | Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili |
| | | Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro |
| | STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI | Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani |
| | ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie) |
| | | Gestione delle problematiche abitative |
| | | Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani |
| SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE | Erogazione servizi cimiteriali | |
| FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO | SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO | Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali |

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Alla luce della normativa susseguitasi e richiamata in premessa, il presente PTTI si pone quale strumento di recepimento della stessa, evidenziando le seguenti caratteristiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”:** a seguito della pubblicazione della determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, il Comune si è trovato nella necessità di adattare la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" alla nuova struttura del cd. “albero della trasparenza”, così come delineata nell'Allegato A alla citata determinazione ANAC n. 1310/2016. L'ente ha già provveduto ad articolare la sezione in sottosezioni di primo e secondo livello, mentre manca ancora l'ulteriore suddivisione in sottosezioni di terzo e quarto livello, riportanti esattamente le denominazioni ed i contenuti come ivi descritto. Ci si pone dunque l'obiettivo, nel triennio di vigenza del presente piano, di procedere all'ulteriore articolazione della sezione secondo tutte le indicazioni della determinazione ANAC n. 1310/2016. Fin d'ora comunque il cittadino, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.baone.pd.it, può reperire i contenuti di interesse, collegandosi a detta sezione.
- b) **Individuazione dei dati da pubblicare:** dal momento che, come si è detto, la determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e viene confermata nella tabella di cui all'ALLEGATO A al presente PTTI (conforme al citato Allegato A alla determinazione ANAC n. 1310/2016);
- c) **Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);
- d) **Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato):** viene attuato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono individuate le modalità di esercizio;
- e) **Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:
 - ✓ “chi da cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
 - ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;

f) **Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio Comunale:** il Consiglio Comunale verrà maggiormente sensibilizzato nel prevedere obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Detti obiettivi verranno poi declinati a livello operativo nei documenti programmatici attuativi.
- b) **Collegamenti con il Piano della Performance:** la Giunta, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance per l'anno 2022 e relativi allegati, prevederà uno specifico obiettivo trasversale (di performance organizzativa) denominato "Attuazione del Piano Trasparenza 2022/2024", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore secondo la suddivisione di competenze definita nell'ALLEGATO A al presente PTTI. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste nell'ALLEGATO stesso. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2022/2024, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente PTTI. In tal modo verrà assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTTI:** per la redazione del presente PTTI, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti del FOIA. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni. La bozza di Piano della Performance verrà poi sottoposta alla valutazione dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), in quanto organismo deputato per legge alla verifica di coerenza tra Piano della Performance e PTTI¹.
- d) **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso pubblicato all'interno della sezione Amministrazione Trasparente (in data 02/12/2021), a presentare proposte ed osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTTI. Entro la data di scadenza dell'avviso (16/12/2021) non è pervenuta alcuna osservazione in merito.

¹ **Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

- e) **Termini e modalità di adozione del PTTI da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PTTI, come noto, è stato stabilito al 31 gennaio di ciascun anno, sia per uniformarlo al termine di approvazione del PTPC (per l'appunto il 31 gennaio di ciascun anno), sia per consentire agli enti di prendere atto delle risultanze della verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno precedente da parte degli Organismi di Valutazione. Come da indicazioni ANAC verranno predisposte le attestazioni OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con riferimento all'anno di pertinenza. Dette attestazioni, complete della griglia di rilevazione e scheda di sintesi, verranno pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine assegnato dall'ANAC.



INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI:** il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. E' quindi naturale che anche il presente PTTI riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:
- ✓ trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (consiglieri e assessori comunali);
 - ✓ trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
 - ✓ trasmissione via mail all'OCV e al Revisore dei conti;
 - ✓ pubblicazione integrale sul sito istituzionale.



3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

a) **Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati:** essendo il Comune di Baone privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazione i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:

- Dott.ssa Sonia Schivo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali), del II° settore (finanziario) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Arch. Leila Villani: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico-urbanistico)
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A al presente PTTI.

b) **Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:** essendo il Comune di Baone privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott.ssa Sonia Schivo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali), del II° settore (finanziario) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Arch. Leila Villani: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico-urbanistico);

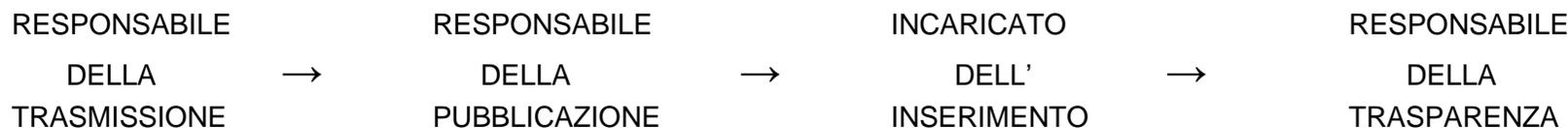
Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al responsabile di settore.

c) **Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza:** ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, vengono individuati nei Responsabili di Area titolari di P.O. i "Referenti per la Trasparenza", quali soggetti incaricati di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione

Trasparente”. Ai medesimi spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Possono inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente PTTI.

- d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi:** premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze², e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:
- ✓ nell'ALLEGATO A al presente PTTI nella colonna “aggiornamento” viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato “tempestivo”, si assume che l’operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
 - ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna “aggiornamento”;
 - ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell’inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite di regola in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) ed inserite all’interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell’ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
 - ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all’inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l’inserimento/aggiornamento del dato.

Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



² Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

e) **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:** l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge³, attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato e, in caso positivo, provvede ad aggiornare il prospetto di cui all'ALLEGATO A evidenziando la corrispondente casella con colore verde; in caso contrario, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'ALLEGATO A, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione (NDV), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della struttura;

³ **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge 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.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione dei Referenti per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e al NDV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

- f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico:** la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:
- ✓ ha provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
 - ✓ ha provveduto ad istituire il Registro degli accessi con decorrenza 01/01/2021, che verrà pubblicato semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà liberamente scaricabile.

DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i 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 altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione dell'enorme mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016, nonché per l'adeguamento culturale ed organizzativo conseguente all'entrata in vigore del FOIA, non si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede informazioni ulteriori a quelle già previste per legge.

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.





COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

PARTE SESTA

MONITORAGGIO P.T.P.C.

PREMESSA

Come riportato al paragrafo 10.1.1 del PTPTC, il PIANO DI MONITORAGGIO sull'attuazione delle misure prevede un'azione di primo livello in capo ai Responsabili di ciascuna Area organizzativa dell'ente, i quali con periodicità annuale sono tenuti a fornire al RPC una autovalutazione riguardante tutti i processi oggetto delle misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche.

Nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, le schede di autovalutazione vengono aggiornate come di seguito allegate.

Le schede dovranno essere precedute dalla seguente dichiarazione:

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nelle schede di monitoraggio allegate, che si trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge e dal medesimo PTPCT.

Baone, li _____

Il Responsabile del Settore



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

Monitoraggio attuazione misure **PTPCT 2021-2023** **Anno 2021**

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
SEDE

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza
e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nella scheda di monitoraggio allegata,
che si trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge
e dal medesimo PTPCT.

Baone, li _____

Il Responsabile del Settore

PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

| MISURA GENERALE | SITUAZIONE DA MONITORARE | SI | NO | (in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA |
|---|---|----|----|--|
| TRASPARENZA | Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore? | | | |
| CODICI DI COMPORTAMENTO | Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) ed al codice di comportamento integrativo (G.C. n. 25 del 20/02/2020) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore? | | | |
| ROTAZIONE DEL PERSONALE | Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione? | | | |
| CONFLITTO DI INTERESSI | Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti? | | | |
| CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI | Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001? | | | |
| | Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore? | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI | Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e al Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. f? | | | |
| | Sono sorti casi di inconferibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico? | | | |
| INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI | Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e al Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. g? | | | |
| | Sono sorti casi di incompatibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico? | | | |
| PANTOUFLAGE/ REVOLVING DOORS | Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, si è omesso di inserire apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ? | | | |
| | Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, si è omesso di inserire, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> ? | | | |
| | Negli atti di cessazione del personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si è omesso di acquisire da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ? | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI | Nelle procedure di formazione di commissioni giudicatrici e nell'assegnazione ad uffici ¹ , si sono verificate inosservanze all'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 ed al Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. i? | | | |
| | Nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale? | | | |
| | Nelle procedure di selezione di personale o concorso sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale? | | | |
| | Nelle procedure per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale? | | | |
| TUTELA DEL WHISTLEBLOWING | Ha avuto notizia o sentore di dipendenti che volessero fare una segnalazione ma che non si sentissero sufficientemente tutelati? | | | |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Ritiene che la formazione erogata annualmente dall'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza debba essere migliorata o implementata? | | | |

¹ Si intende a tale titolo:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p align="center">PATTI DI INTEGRITA'</p> | <p>Ritiene che nelle procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture curate dal suo settore sia necessaria la previsione di protocolli di legalità/ patti di integrità?</p> | | | |
| <p align="center">AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE</p> | <p>Ritiene che l'ente debba pianificare ad attivare maggiori misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità?</p> | | | |
| <p align="center">MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</p> | <p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare i relativi termini di conclusione?</p> | | | |
| | <p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare l'ordine cronologico di trattazione?</p> | | | |
| | <p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a concluderli con un diniego?</p> | | | |
| | <p>Vi sono procedimenti di competenza della sua area che sono stati oggetto di contenzioso legale/contestazioni/segnalazioni/esposti?</p> | | | |
| | <p>Vi sono stati provvedimenti di competenza della sua area revocati o annullati d'ufficio?</p> | | | |
| <p align="center">MONITORAGGIO RAPPORTI TRA PA E SOGGETTI ESTERNI</p> | <p>Ha rilevato che determinati soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si trovassero in eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori?</p> | | | |

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Con riferimento al P.T.P.C.T. vigente, si segnalano le seguenti necessità di adeguamento:

| PARTE DEL P.T.P.C.T. | MODIFICHE/INTEGRAZIONI PROPOSTE |
|--|--|
| PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO | CONTESTO ESTERNO: CONTESTO INTERNO: |
| PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI | PROCESSI DA AGGIUNGERE: PROCESSI DA MODIFICARE: |
| PARTE TERZA - VALUTAZIONE DEL RISCHIO | REGISTRO DEGLI EVENTI RICHIOSI: STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO: |
| PARTE QUARTA – TRATTAMENTO DEL RISCHIO | MISURE SPECIFICHE DA AGGIUNGERE: MISURE SPECIFICHE DA MODIFICARE: |
| PARTE QUINTA – PIANO DELLA TRASPARENZA | DATI ULTERIORI: TABELLA RIPARTIZIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE: |
| PARTE SESTA – MONITORAGGIO | MODALITA' DEI MONITORAGGI: |

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento del Piano