



UNIONE TRESINARO SECCHIA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019 – 2021

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. _____ del _____

PARTE I

PREMESSA

Il presente documento contiene il **quinto aggiornamento 2019** al Piano di prevenzione della corruzione 2013/2016, adottato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.10 del 21 marzo ed è stato predisposto accogliendo in parte le indicazioni fornite negli anni dall'ANAC e da ultimo con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 recante " Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" - e sulla base delle seguenti linee di azione :

1. **mantenere** l'impianto del Piano, come aggiornato nel 2018, integrato con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che è diventato una sezione specifica del presente Piano,
2. **confermare** gli esiti della valutazione probabilità-impatto dei processi a rischio mappati e dei rischi specifici già individuati con il Piano 2013/2016 , rilevando che alcuni processi integrativi, suggeriti dalla citata determinazione Anac , sono già presenti e mappati nell'attuale Piano e che non hanno evidenziato fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
3. **aggiornare** il quadro delle misure proposte , che devono essere "*concrete, sostenibili e verificabili* ", assegnando un ruolo strategico alla formazione e ai controlli interni;

Le materie trattate dall'Unione (acquisizione e progressione del personale, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o con effetto economico diretto ed immediato, contratti pubblici), nell'ottica del rafforzamento dei servizi di staff, saranno sviluppate nella direzione di una maggiore tensione etica ed in chiave di prevenzione di ogni possibile illegalità. A questo obiettivo sono orientate le misure organizzative adottate dall'ente sulla base di un'analisi approfondita dei rischi insiti nei vari processi (vedi Parte 2 Fase 2 del Piano). Saranno prese in considerazione azioni ulteriori, quali la formazione, le innovazioni tecnologiche finalizzate a semplificare l'accesso da parte dei cittadini alle informazioni ed ai servizi, nuove prescrizioni in materia di accesso civico, semplice e potenziato, il piano della performance, il codice di comportamento del personale, ecc. con la consapevolezza che l'effettiva conoscibilità dell'azione amministrativa si ottiene con una corretta comunicazione e confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. Da rilevare altresì che l'organizzazione dell'Ente, **rispetto al 2013**, ha subito modifiche a seguito dell'istituzione nel **2015** della **Centrale unica di committenza/Stazione unica appaltante**, alla quale aderiscono i sei Comuni dell'Unione, con il conferimento dal **2016** di ulteriori aree (anziani e adulti) della funzione Sociale con conseguente formazione di cinque Poli sociali con il conferimento, dal 1° gennaio **2017**, della **Gestione unica del personale** e dal **1/1/2018** con il conferimento della funzione **Politiche abitative** all'interno della funzione sociale.

Il presente piano rappresenta la sintesi di una complessa strategia che mira a cogliere l'occasione degli enti associati di trasformare gli obblighi in opportunità al fine di ottenere la crescita complessiva dell'Organizzazione dell'unione e dei comuni in termini di trasparenza ed efficienza, con il prezioso apporto del nucleo di valutazione.

Con l'introduzione nel nostro ordinamento della legge Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (pubblicata sulla G.U. 16/01/2019 n. 13) vengono inasprite le misure per quanto riguarda l'interdizione dai pubblici uffici per corrotti e corruttori (c.d. DASPO) e rafforzate, nel senso della non punibilità dell'agente sotto copertura che agisce al solo fine di acquisire elementi di prova necessari a dimostrare un disegno criminoso più grande. Viene rafforzato l'inasprimento delle pene per delitti di corruzione (ex art. 318 c.p.) e appropriazione indebita (ex art. 646 c.p.) e riformata la prescrizione con la sospensione della prescrizione dopo la sentenza di 1° grado (operativa solo nel 2020).

Sono parte integrante del presente Piano , anche se non allegati, i seguenti documenti:

-
- Codice di comportamento dell'Ente, adottato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 50 del 27 dicembre 2013;
 - Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance.

ITER DI ADOZIONE

Il Piano è stato predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
La stesura del Piano è stata coordinata dal Segretario Generale e affidata ad un gruppo di lavoro composto da tutti i Dirigenti dell'ente che si avvalgono per l'attuazione del Piano delle Posizioni Organizzative.

L'approvazione del piano è stata preceduta dalle fasi sotto indicate :

1. Predisposizione dello schema di aggiornamento del piano
2. Illustrazione dello schema in apposita incontro con i responsabili
3. Illustrazione dei dati sull'analisi del contesto esterno ricavabili dal lavoro realizzato dalla rete regionale per l'integrità e la trasparenza
4. Conferma della valutazione dei processi e dei rischi sui processi mappati
5. Confronto in sede di direzione e raccolta di osservazioni e proposte
6. Lavoro di sintesi da parte del Segretario Generale e stesura dell'aggiornamento al piano
7. Presentazione del piano al Presidente e alla Giunta

SOGGETTI E RUOLI

Di seguito si elencano i soggetti interni e esterni coinvolti nel processo:

Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente:

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza(Presidente);
- adotta il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, predisposto dal RPCT, e i suoi aggiornamenti (Giunta dell'Unione);
- adotta il Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi che unitamente al PTPCT, costituisce il Piano della Performance (Giunta dell'Unione).

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge i compiti previsti dall'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, in particolare:

- predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i Dirigenti di Settore;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Dirigenti e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto della Gestione unica del personale e organizzazione;
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta, conforme ai modelli predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica, e ne assicura la pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 1 del 04 Gennaio 2019, è il Segretario generale, dott. Stefano Cappilli.

Dirigenti:

- collaborano con il RPCT nella costruzione e predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - propongono le misure di prevenzione;
 - adottano le misure gestionali previste dal Piano
-

Nucleo di Valutazione (NdV)

- valuta e misura le azioni previste nel Piano collegate al PdO/Piano delle performance

Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) dal 1 gennaio 2017 Ufficio procedimenti disciplinari unificato (UPDU)

- cura i procedimenti disciplinari di propria competenza
- collabora con il RPCT nell'adozione e aggiornamento del codice di comportamento

Il responsabile anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) dott. Francesco Ferrari, assolve agli obblighi previsti dall'art. 33-ter, comma 2, del d.l. n. 179/2012 in materia di aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

1. FASI DEL PIANO

2. Il Comune redige il presente aggiornamento al piano attenendosi alle indicazioni di struttura e di contenuto ricavabili dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati da CIVIT prima e poi da ANAC
3. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'espletamento di un lavoro di preparazione del piano che deve snodarsi in alcune fasi imprescindibili ben identificate all'interno del PNA del 2013 :
4. **FASE 1** - Approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione
5. **FASE 2** – Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio
6. **FASE 3** – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 2
7. **FASE 4** – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto
8. **FASE 5** – Trattare i rischi ossia identificare le misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto
9. Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure introdotte, al fine di predisporre la relazione annuale e proporre gli aggiornamenti per l'anno successivo.
10. Prima di affrontare lo sviluppo delle fasi indicate vanno condivise alcune nozioni di base ed alcuni assunti che scaturiscono dalla legge

NOZIONI DI BASE

a. Area di rischio, rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione

c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, il piano viene suddiviso in cinque blocchi, che corrispondono a:

- **Mappatura dei Processi:**

- a) Analisi dell'applicabilità di un primo nucleo di processi ricavabile dall'Allegato 2 del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
- b) Identificazione delle Aree/Settori/Servizi/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

- **Analisi e valutazione dei Processi:**

- 1. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

- **Identificazione e valutazione dei rischi:**

- 1. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici inseriti e proposti ed individuazione eventuale di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

- 2. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

- **Identificazione delle misure:**

- 1. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio avendo presente che esistono due classi di misure quelle obbligatorie previste dalla legge 190/2012 e declinate dal PNA e quelle ulteriori che potranno essere indicate all'interno del piano

- 2. **Monitoraggio e reportistica:**

Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure introdotte, al fine di predisporre la relazione annuale e proporre gli aggiornamenti per l'anno successivo

PARTE II – IL PIANO ANTICORRUZIONE

FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO

La **prima e indispensabile fase** del processo di gestione del rischio è quella relativa all'**analisi del contesto** attraverso la quale si ottengono 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.

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

L'analisi del contesto viene operata su un duplice ambito dell'ente: esterno ed interno

CONTESTO ESTERNO

Nell'ambito esterno, i risultati delle analisi riguardano la posizione geografica della provincia e le fiorenti attività commerciali ed industriali che favoriscono tentativi di infiltrazione nel tessuto sociale, economico ed imprenditoriale da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso.

Infatti, è stata riscontrata la presenza di affiliati a clan di tipo mafioso provenienti dalla Calabria, Campania e Sicilia, che si sono stabiliti in vari comuni della provincia.

A questo proposito è importante segnalare l'operazione "Aemilia" che ha consentito di disarticolare un sodalizio di stampo 'ndranghetista, attivo sul territorio emiliano ed operante anche nelle regioni Veneto e Lombardia, capace di un'autonoma e localizzata forza di intimidazione, con epicentro a Reggio Emilia che risulta collegato alla cosca "Grande Araci di Cutro (KR) che si è concluso il 31/10/2018 con un numero rilevante di condanne, 125 su 148 imputati.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione Emilia Romagna poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di **Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità**. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE).

Per non appesantire il presente documento con ulteriori dati, si rinvia per un approfondimento del contesto economico e occupazionale al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilanci <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?titolo=Bilanci&idSezione=24>

IL CONTESTO INTERNO

L'Unione Tresinaro Secchia, costituita nel 2008 comprende **6 Comuni** (Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano) con una popolazione pari ad **81.753** abitanti , superficie territoriale pari a 291,53 kmq ed una densità demografica pari a 280,4 ab/kmq (dati al 31/12/2017).

Gestisce per conto dei sei comuni aderenti le seguenti funzioni:

- **Sistemi Informativi (SIA)**
- **Polizia Locale**
- **Protezione civile**
- **Servizi sociali**
- **Gestione del personale**
- **Centrale Unica di Committenza (CUC)/Stazione unica appaltante (SUA)**
- **Politiche Abitative.**

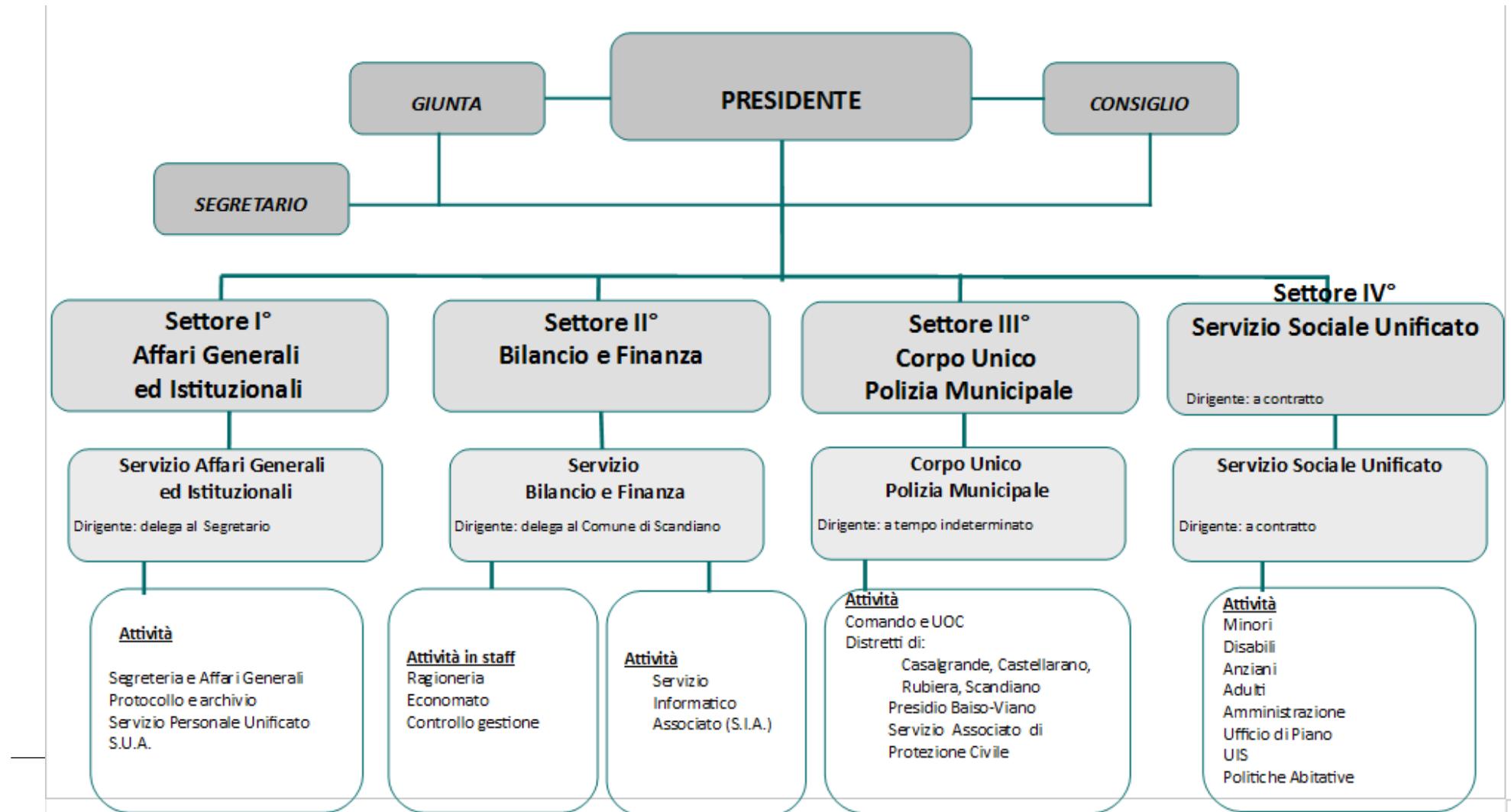
ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO

Al vertice troviamo il **Segretario generale** con funzioni di sovrintendenza, coordinamento e assistenza giuridica unitamente alla direzione della gestione del Settore I°.

La struttura burocratica è suddivisa in quattro Settori e precisamente:

- 1° Settore Affari generali e Istituzionali;
- 2° Settore Bilancio e finanza;
- 3° Settore Corpo unico Polizia Municipale
- 4° Settore Servizio Sociale Unificato

Di seguito la rappresentazione grafica della macro-struttura dell'Ente con indicate le posizioni di responsabilità.



Dotazione organica

I dipendenti in servizio sono 120 (110 di ruolo + 10 non di ruolo) + Segretario Generale, dettagliatamente suddivisi per categorie nel seguente modo (dati al 31/12/2018):

PERSONALE AL 31/12/2018

QUALIFICA FUNZIONALE	IN SERVIZIO DI RUOLO				IN SERVIZIO NON DI RUOLO	TOTALE IN SERVIZIO
	Corpo Unico Municipale	Polizia	Servizio Sociale Unificato	Amministraz generale		
DIRIGENTI*	1				1	2
D3 - D6	4		1			5
D1 - D3eco	7		21	4	4	36
C1 - C5	37		8	12	5	62
B3 - B5	1		12			13
B1 - B3eco			1	1		2
TOTALI	50		43	17	10	120

Come aggiornamento del presente PTPCT, si rinvia all'analisi di contesto descritta nel Documento Unico di Programmazione 2019/2021 approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 44 del 19 dicembre 2018 che è possibile visualizzare sul sito dell'Unione alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bilanci".

Collegamento con altri documenti strategici dell'Ente

Nel PDO 2019/2021, di prossima approvazione, sarà previsto tra gli obiettivi strategici/operativi un obiettivo specifico trasversale che riguarda la promozione della cultura dell'integrità, da attuarsi attraverso la realizzazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione 2018/2020, come si seguito riportato.

Obiettivo Strategico: Promuovere la cultura dell'integrità

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 dicembre 2019
1		Tutti i Settori	Aumento della consapevolezza di un'amministrazione imparziale e trasparente	31/12/2019	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'integrità 2018/2020 Report entro il 31/12/2019		

FASE 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI - METODOLOGIA

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Pertanto la pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio .

Il presente Piano è stato predisposto dal RPCT in collaborazione con un gruppo di lavoro costituito dai Dirigenti dell'Unione Tresinaro Secchia, adottando la metodologia della "gestione del rischio" desunta dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 e dalle disposizioni introdotte dal Piano nazionale anticorruzione. La condivisione di tale metodologia da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni permetterà di disporre di dati e rilevazioni di carattere omogeneo. Nel nostro territorio tale metodologia è stata applicata anche dai Comuni aderenti all'Unione Tresinaro Secchia.

In questo Piano ci si è attenuti a tutte le possibili **misure previste dalla legge e dal PNA** individuando le aree a rischio elencate dall'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, con le possibile implementazione sui singoli processi acquisibili negli anni futuri.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a) Acquisizione e progressione del Personale;
- b) Area di rischio contratti;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprendono anche i processi relativi alle **"Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente"**.

Si è quindi proceduto alla **mappatura delle attività a rischio**, con particolare evidenziazione dei **rischi specifici** e alla loro misurazione.

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti documenti:

- Codice di comportamento dell'Ente, adottato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 50 del 27 dicembre 2013;
- Piano degli obiettivi/Piano della Performance.

Alle modalità gestionali che dovranno presiedere al processo di esecuzione delle misure programmate sovraintendono i Segretari generali che cureranno la corretta applicazione delle misure al singolo Ente nel rispetto della tempistica stabilita oltre ad assicurare le necessarie attività formative, con il supporto del servizio del personale, in modo da far crescere l'organizzazione.

- I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi delle posizioni organizzative da essi stessi designati.
- Spetta la Segretario dell'Unione il compito, con il supporto dei servizi amministrativi di ciascuna area, il percorso di confronto con i gruppi di riferimento della comunità insediata sul territorio dell'unione, anche tramite l'organizzazione di apposite "Giornate della trasparenza", al fine di orientare la revisione continua del Piano degli obiettivi di trasparenza effettiva possibilmente condivisa.

Con il PNA 2016, partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità Nazionale Anticorruzione in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2019 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. Sono indicazioni centrali per la corretta progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'ente di riferimento. In particolare l'Autorità ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini

In fase di aggiornamento del Piano si è proceduto alla mappatura dei processi, intesi come, “quell’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). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

E stato identificato ed utilizzato un elenco di processi elaborato tenendo conto delle indicazioni di ANAC

La mappatura dei processi consente di individuare il contesto, ovvero il processo entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per “processo” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione.

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, nelle sue fasi e nelle responsabilità per ciascuna fase consentendo l’elaborazione del catalogo dei processi riportato nell’ **ALLEGATO 1**.

In sede di aggiornamento del Piano si dà atto dei i dati relativi agli esiti della mappatura dei processi presenti nell’allegato 1 e 2 aggiornata con raggruppamento processi. Nei suddetti allegati è riportata la mappatura dei processi dell’Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza.

La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza e esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è costituita da un elenco dei macro-processi (Allegato n. 1 Mappatura Macroprocessi)

L’elenco dei processi comprende, come richiesto dall’ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l’individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l’indicazione dell’origine del processo (input); l’indicazione del risultato atteso (output) ; l’indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi ; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi

ALLEGATO 1 (File in formato.odt)

- Mappatura macroprocessi con l’elenco dei processi dell’ Ente di ogni singolo Ufficio e l’indicazione delle relative Aree di rischio

FASE 3 / 4 – INDIVIDUAZIONE e VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per ciascun processo mappato, si procede poi all'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione.

FASE 5 – TRATTAMENTO RISCHI e IDENTIFICAZIONE MISURE

La quinta fase prevede l'identificazione delle misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, le misure selezionate tengono conto degli obblighi derivanti dalle previsioni della L.190/2012 e delle indicazioni ricavabili dal Piano nazionale Anticorruzione. Per le misure obbligatorie si fa riferimento a quelle previste nel Piano 2018-2020 che qui si intendono richiamate a tutti gli effetti di legge.

Le misure indicate, se specifiche di un servizio verranno tradotte dai responsabili in specifiche schede progetto del piano degli obiettivi a garanzia del puntuale raccordo con il piano della Performance.

Per la rotazione degli incarichi dei Responsabili di procedimento si precisa che dal confronto con i responsabili è emerso che la stessa non viene declinata a tale livello in considerazione del numero limitato di figure e della titolarità di competenze di tipo specialistico, peraltro frutto di recenti cambiamenti di titolarità e di una importante riorganizzazione che ha portato ad una riduzione delle posizioni organizzative e modifica conseguente delle competenze assegnate.

La rotazione sarà declinata su tutti i livelli e con tutte le modalità che l'odierna organizzazione consente di attuare.

Si fa presente che per effetto del passaggio delle procedure più significative di affidamenti di lavori e servizi alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Tresinaro Secchia, nonché del passaggio a decorrere dal 01.01.2017 della funzione del personale sempre all'Unione per la gestione associata, si sono verificate di fatto alcune situazioni di "segregazione del procedimento", sia in materia di assunzioni di personale che di affidamenti, considerate dall'Anac come misure sostitutive della rotazione dei responsabili di procedimento, proprio in aree considerate maggiormente a rischio.

MISURE GENERALI

Elenco misure obbligatorie previste dal PNA da applicare nel triennio 2018/2020 da parte di tutti i Settori dell'ente.

- Obbligo di astensione in caso di **conflitto di interessi anche solo potenziale** (art. 6bis della Legge 241/1990 e artt. 5 e 7 del D.P.R. 62/2013)
Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore
- Applicazione corretta del nuovo Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e Codice di comportamento dell'Ente)**Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore**
- Rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs 97/2016 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi e meglio declinati nell'apposita sezione Trasparenza)**Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore**
- Formazione di tutto il personale in materia di rispetto degli obblighi del Codice di comportamento e formazione specifica per il personale che svolge la propria attività nelle aree più a rischio (con priorità a quelle definite tali dal legislatore): Misura da attuarsi in coordinamento con i comuni aderenti all'Unione **Segretario Generale/Dirigente del 1 Settore**
- Aggiornamento dei Regolamenti che interessano le aree individuate dal Piano a seguito di modifiche normative; **Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore**

-
- Verifica delle incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013) Aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" della dichiarazione ex art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013; **Dirigente 1° Settore**
 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (**c.d. whistleblowing**), art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, norma recentemente modificata dalla Legge n.179/2017 ed entrata in vigore il 29/12/2017.
 - Le segnalazioni degli illeciti possono essere effettuate con tre modalità.
 - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , all'indirizzo che dovrà essere istituito e comunicato a tutti i dipendenti tramite mail e inserita sul sito "Amministrazione Trasparente"
 - sul sito dell'ANAC, a partire dall'8 febbraio 2018 è operativa un'applicazione informatica denominata "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione di segnalazioni da parte dei dipendenti pubblici, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa in materia (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>)
 - sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. **Misura adottata a fine anno 2018. Acquisizione di una procedura informatica per le segnalazioni, adeguata alle Linee guida dell'ANAC, idonea a tutelare il segnalante, da adottare con gli altri comuni dell'Unione Tresinaro Secchia. Segretario Generale**
 - Applicazione dei protocolli di legalità, ove esistenti; **Dirigenti 1, 2 ,3 e 4 Settore**;
 - Rotazione del personale nelle aree a rischio di corruzione. Tale misura può essere adottata in base a criteri di natura organizzativa solo laddove sia possibile, in presenza di figure professionali fungibili, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi e comunque non prima della scadenza dell'incarico (per Dirigenti e Posizioni organizzative);**Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore**;
 - Divieto per i dipendenti cessati di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Si tratta di dipendenti che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente. (Comunicazione all'atto della cessazione) **Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore**;
 - Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A; **Dirigenti 1,2,3 e 4 Settore**;
 - Le misure sopra riportate dovranno essere applicate da tutti i Settori. A tal fine saranno emanate dal Segretario generale e dai Responsabili di Settore apposite Direttive, Circolari, Schemi di atti, Report.

PARTE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede ai sensi del d.lgs. 33/2013 che il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* costituisca una sezione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.

Tale programma è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Per “trasparenza” si intende l’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni, consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Il Responsabile per la trasparenza per L’Unione è individuato nel Segretario Generale, nominato con provvedimento del Presidente e 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’OIV/Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza inoltre, provvede all’aggiornamento del Programma in questione e vigila sulla regolare attuazione dell’istituto dell’accesso civico.

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

- **l’istituto dell’accesso civico** che consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013;
- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall’ANAC.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l’utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato aperto. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato aperto .pdf, .odt .ods.

Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, già dal 16 aprile 2013, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente, un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"* in sostituzione alla precedente sezione denominata *"Trasparenza, valutazione e merito"*.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell'ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

Inoltre, questa amministrazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- a. in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- b. completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- c. con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- d. tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- e. per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- f. in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa

1.1. Definizioni

Nella redazione del presente documento si intendono:

- a) per "legge 190/2012", la [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- b) per "d.lgs. 33/2013", il [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) come modificato dal decreto legislativo 97 del 2016
- c) per PTPCT" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 190/2012;
- d) per "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012;
- e) per "accesso civico" l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del, [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) come modificato da decreto legislativo 97 del 2016 ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.
- f) per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) come modificato da decreto legislativo 97 del 2016

-
- g) per "ANAC", l'[Autorità nazionale anticorruzione](#);
 - h) per "NdV", il Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 4, comma 1, lettera g) della legge 4 marzo 2009, n. 15;
 - i) per "TUEL", il [testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).

1.2. Struttura organizzativa

Come previsto dall'articolo 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa dell'Unione è articolata in Settori (strutture di massima dimensione) e l'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Segretario dell'Unione.

Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

Settore	Responsabile
I Affari generali e istituzionali – Gestione unica del personale	Segretario Generale
II Bilancio e Finanze	dott.ssa Ilde De Chiara
III Corpo intercomunale di polizia municipale	dott. Italo Rosati
IV Servizio sociale associato	dott. Luca Benecchi

Per un maggiore dettaglio si rimanda a: <http://www.tresinaroseccchia.it/Sezione.jsp?idSezione=205>

1.3. Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'art 5 del d.lgs 33/2013 comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale “ dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di accesso civico a dati e documenti. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e stabilisce altresì il diritto di accesso generalizzato ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni , ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali , sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

2.2 Coordinamento del Piano triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Piano triennale per la trasparenza e l’integrità occupa l’adozione del [Piano delle performance](#) (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il PdP è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Attualmente l’articolo 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL e il PdP di cui all’articolo 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale all’articolo 4, comma 1, stabilisce:

“1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell’Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG dell’Ente e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Unione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili”.

Al PdP è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi ai raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel PdP avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per l'Unione è individuato nel segretario generale nominato con decreto del Presidente.

Il RPCT 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, inoltre, provvede all'aggiornamento del PTPCT" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

Il d.lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni , dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed oggetto di accesso civico generalizzato ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPCT, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Dovrà essere costante il popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di “Amministrazione Trasparente” sul sito dell'Unione Tresinaro Secchia (www.tresinarosecchia.it).

Il programma di attività per gli anni 2019/2020 è il seguente:

	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
2019	Aggiornamento della sezione " Amministrazione Trasparente" alla luce delle modifiche introdotte dal D Lgs 97/2016 e aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito amministrazione trasparente secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori per quanto di competenza	01.01.2019	31.12.2019
	Aggiornamento sottosezione "Accesso documentale"	Settore affari generali e istituzionali	01.01.2019	31.12.2019
	Attivazione registro degli accessi	Settore affari generali e istituzionali	01.01.2019	31.12-2019
	Aggiornamento sottosezione dati sui pagamenti	Bilancio e finanze	01.01.2019	31.12.2019
2020	Aggiornamento PTPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	01.01.2019	31.12.2019
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	01.01.2019	31.12.2019
	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01.01.2019	31.12.2019
2021	Aggiornamento PTPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	01.01.2020	31.01.2020
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	01.01.2020	31.12.2020

Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01.01.2020	31.12.2020
---	---------------------------	------------	------------

Nel triennio 2019/2021 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza, come evidenziato nel prospetto allegato.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative per la trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida ed alle FAQ emanate dall'ANAC.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato aperto. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente (www.tresinarosecchia.it) un'apposita sezione denominata “[Amministrazione trasparente](#)”;

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell'ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

3.3 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. In proposito si sta implementando in diverse pagine i riferimenti alla possibilità di utilizzare i dati nel rispetto della [licenza IODLV2.0](#).

4. Processo di attuazione del Programma

4.1. I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione al soggetto deputato all'inserimento del dato entro il termine previsto dall'allegato prospetto. I termini di aggiornamento dei singoli adempimenti sono specificati nel prospetto allegato.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno **quarantotto (48) ore** prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Servizio Informatico associato (SIA), o il soggetto all'uopo individuato dal RPCT, che provvederà tempestivamente alla pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre i cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri**.

4.3. Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione , la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenzario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento, conformemente a quanto previsto nell'allegato.

Vigileranno sul rispetto dello scadenzario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai Dirigenti che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT;

attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il NdV è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

TABELLA RIASSUNTIVA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza (PTPCT)	Art.10, c.8, lett.a	<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 c. 2 L. 190/2012 • (link alla sottosezione Altri contenuti/ Anticorruzione) 	Segreteria generale	Entro 7 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art.12, c.1,2	<p>A. Riferimenti normativi alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune</p> <p>B. Norme emanate dal Comune</p> <ol style="list-style-type: none"> Statuto; Regolamenti; Linee programmatiche; Atti d'indirizzo; Atti di programmazione <p>C. Codice di comportamento / Codici disciplinari</p>	Segreteria generale	Entro giorni 30 da interventi di modifica
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	<ul style="list-style-type: none"> • Sindaco – Assessori – Consiglieri Tabella contenente: <ol style="list-style-type: none"> Atto di nomina + durata incarico (Verbale adunanza presidenti di seggio, deliberazioni di surroga – Provvedimenti di nomina assessori) Curriculum Compensi e rimborsi per viaggi di servizio e 	Settore 1	Per i dati provenienti dagli amministratori entro 7 giorni dalla ricezione. Per i dati ricavabili d'ufficio entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			d. missioni d. Cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; e. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica f. Compensi + rimborsi missioni		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Applicabile solo agli enti con popolazione superiore a 15000 abitanti, attualmente non si applica al Comune di Castellarano	Responsabile Anti-corruzione	
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> a. Suddivisione per Settori b. Risorse umane assegnate c. Nome Responsabile • Organigramma 	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	<ul style="list-style-type: none"> • N. telefono • Posta elettronica istituzionale • Posta elettronica certificata 	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Elenchi consulenti - collaboratori - soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con : <ul style="list-style-type: none"> A. Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso B. Curriculum C. 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 D. Attestazione della verifica dell'insussistenza di 	Tutti i Settori che conferiscono l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico e in ogni caso prima della liquidazione del corrispettivo. Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			incompatibilità NB* Da ricomprendere anche gli incarichi per il patrocinio legale Tabelle estratte dalle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni presso il DFP		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Segretario: E. Estremi atto di conferimento incarico; F. Curriculum; G. Retribuzione H. Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali I. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità J. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Settore 1i	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti extra-dotazione organica ATTUALMENTE NON PRESENTI: K. Estremi atto di conferimento incarico; L. Curriculum; M. Retribuzione N. Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali O. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità P. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Settore 1i	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d	Titolari di posizioni organizzativa: Q. Curriculum; R. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità S. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità	Settore 1i	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Conto annuale del personale	Settore 1	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'invio dei dati del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1 e 2	Personale non a tempo indeterminato T. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (conto annuale) U. Costi trimestrali del personale non a tempo indeterminato; V. Elenchi del personale a tempo determinato;	Settore 1	Entro 30 giorni dal conto annuale Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Entro il 31/01 anno successivo
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore 1i	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Elenco incarichi: W. Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Settore 1	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Settore 1i	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti integrativi stipulati • Relazione tecnico finanziaria • Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione Dati contrattazione integrativa nel conto annuale	Settore 1i	Entro 5 giorni dalla firma del contratto Entro 30 giorni dal conto annuale
	OIV	Art.10, c.8, lett.c	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : <ul style="list-style-type: none"> • Nominativi - Curricula - Compensi 	Ufficio personale presso Unione Tresinaro Secchia	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo 	Ufficio personale presso Unione	Per i bandi nei tempi previsti dal regolamento per gli altri

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> • Elenco bandi in corso • Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: <ul style="list-style-type: none"> a. N. dipendenti assunti b. Spese effettuate 	Tresinaro Secchia	dati entro 15 giorni dalla disponibilità
Performance	Piano della performance	Art.10, c.8, lett.b	B. Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano degli Obiettivi/ PEG	Settore 1i	Entro 15 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Relazione dei Responsabili Relazione Nucleo tecnico di valutazione	Settore 1i	Entro 15 giorni dalla formalizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	Settore 1i	Entro 15 giorni dallo stanziamento e dalla distribuzione
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale APICALE e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per APICALI e non (Formato tabellare)	Settore 1i	Entro 15 giorni dalla erogazione dei premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Per ciascuno elencare: <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale • Misura eventuale partecipazione • Durata dell'impegno • Onere complessivo gravante sul bilancio • N. rappresentanti dell'Amm.ne • Trattamento economico spettante ai rappres. • Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari • Dati amministratore + trattamento economico 	Settore 1	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare) 		
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate) Per ciascuno elencare: → Vedi elenco sopra	Settore 1i	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → Vedi elenco sopra	Settore 1	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Rappresentazione grafica dei rapporti di partecipazione	Settore 1	Aggiornamento annuale entro il 31 marzo
Attività procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Indicatori attività PEG/PDO 	Tutti i Settori	Annualmente entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	<p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, 	Tutti i Settori	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale) • modalità per avere info relative ai procedimenti in corso • termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante • procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione • strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli • link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione • modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36 • nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale) • risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati 		
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere 	Tutti i Settori	Entro 3 giorni dal cambiamento del dato

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	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 precedenti all'acquisizione di ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli delle dichiarazioni sostitutive.	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno <ol style="list-style-type: none"> Contenuto in forma sintetica Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) <p>* Deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze</p>	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre
	Provvedimenti dirigenti	Art.23	Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno <ol style="list-style-type: none"> Contenuto in forma sintetica Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel 	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 45 giorni dalla chiusura del semestre

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<p>fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) * Determinazioni, Permessi di costruire, Ordinanze definitive, Concessioni COSAP permanenti</p>		
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 Atti ed informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50	<ul style="list-style-type: none"> ● Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti ● Determinazioni a contrarre per le procedure negoziate senza bando di gara <p>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture Schema Autorità</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Struttura proponente b. Oggetto c. Elenco operatori invitati per offerta d. Aggiudicatario e. Importo di aggiudicazione f. Tempi di completamento g. Importo somme liquidate 	Tutti i Settori	In linea con i tempi di pubblicazione Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto
Sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 <ul style="list-style-type: none"> ● Altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi ● Atti amministrativi che regolano la concessione di sovvenzioni o contributi (bandi, avvisi, ecc.) 	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Atti di concessione di sovvenzioni Contributi ed ausili finanziari alle imprese e	Tutti i Settori	Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<p>comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche , enti pubblici e privati superiori a € mille nell'anno solare</p> <p>NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</p> <p>Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica b. importo del vantaggio economico corrisposto c. norma o titolo a base dell'attribuzione d. ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento e. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario <p>* NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</p> <p>Albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013)</p>		prima di effettuare qualsiasi pagamento Annuale entro 30 giorni dalla compilazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il giornalino comunale) • Bilancio consuntivo / Consuntivo 	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	<ul style="list-style-type: none"> Documento previsto dal 2015 (d.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità 	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art.30	<ul style="list-style-type: none"> Tabella canoni attivi e passivi 	Settore 1	Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno (es . controllo di gestione) e dell'organo di revisione) Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti 	Caposettore 1 e Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla ricezione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati (es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica) Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi (vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti) 	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	<ul style="list-style-type: none"> Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo (Vedi dati ricavabili dal controllo di gestione o atti similari interni che accompagnano ad esempio il conto consuntivo) 	Caposettore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività dei pagamenti	Art.33	<ul style="list-style-type: none"> Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare 	Settore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	<ul style="list-style-type: none"> • IBAN • c/c postale 	Settore 1	Da tenere costantemente aggiornato
	Elenco debiti ai sensi dell'art. 6 comma 9 del D.L. 35/2013	Art. 6, comma 9, d.l. 35/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei debiti 	Settore 1	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti contingibili e urgenti • Provvedimenti di carattere straordinario • Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto 	Settore 3	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Anticorruzione		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile prevenzione corruzione (atto di nomina) • Responsabile trasparenza (atto di nomina) • Piano triennale prevenzione corruzione • Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) 	Responsabile prevenzione corruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti Annuale
	Sezione accesso civico	Art. 5, commi 1 e 4	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità esercizio accesso civico • Responsabile potere sostitutivo 	Responsabile trasparenza / Segretario comunale	Entro 5 giorni dalle modifiche
	Accessibilità – Catalogo dati		<ul style="list-style-type: none"> • Accesso e riutilizzo dati • Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente • Obiettivi di accessibilità • Provvedimenti per uso dei servizi in rete 	Settore 1	Annuale
	Dati ulteriori		<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale di razionalizzazione delle spese • Spese di rappresentanza 	Tutti i settori	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

APPROFONDIMENTO DELL'AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI. ANALISI DELLE FASI CONTRATTUALI IN APPLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 12/2015.

Fase	Descrizione attività e procedimenti rilevanti	Componenti di rischio e di anomalia	Contromisure a efficacia immediata	Contromisure programmate entro l'anno 2019
Programmazione	<p>1. Analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa che tenga conto delle esperienze pregresse dell'ente ed eventualmente di quelle maturate in altri contesti territoriali.</p> <p>2. Qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto della spesa e delle relative modalità di finanziamento.</p> <p>3. Valutazione delle alternative contrattuali e procedurali al fine di individuare la soluzione più efficace ed efficiente.</p>	<p>1. Determinazione del fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.</p> <p>2. Eccessivo ricorso all'utilizzo delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.</p> <p>3. Reiterazione dell'inserimento di interventi negli atti di programmazione che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.</p> <p>4. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali.</p>	<p>3. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.</p> <p>4. Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.</p> <p>5. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali. Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione</p>	<p>1. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.</p> <p>2. Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.</p> <p>3. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.</p> <p>4. Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.</p>

			<p>puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.</p> <p>6. Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria.</p>	
Progettazione	<p>c) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>d) Predisposizione degli atti e documenti di gara</p> <p>e) Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio</p>	<p>a) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>b) predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione;</p> <p>c) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</p> <p>d) prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;</p> <p>e) formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale; - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP; - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare; - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione; - Previsione nei bandi, negli avvisi 	

			e nelle lettere di invito o nei contratti stipulati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità
Selezione del contraente (DI COMPETENZA DEL SUA PER TUTTI I COMUNI UNIONE TRESINARO SECCHIA)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nomina della commissione di gara b) Pubblicazione atti di gara e termini per la ricezione delle offerte c) Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte 	<ul style="list-style-type: none"> a) nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; b) Assenza di pubblicità del bando e/o dell'eventuale documentazione, termini ristretti e/o proroghe immotivatamente concesse; c) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. Richiamato dall'art. 84 del d.lgs 163/2006; - Accessibilità online della documentazione di gara ove possibile o predefinizione delle modalità per acquisire la documentazione. <p>Direttive/linee guida per definire i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e la motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto

				all'esclusione;
Verifica aggiudicazione (DI COMPETENZA DEL SUA PER TUTTI I COMUNI UNIONE TRESINARO SECCHIA)	<p>3. Verifica dei requisiti prodromica alla stipula del contratto;</p> <p>4. Effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni;</p> <p>5. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;</p> <p>6. Stipula del contratto</p>	<p>1. Omissione dei controlli e delle verifiche o scarso controllo per favorire l'aggiudicatario;</p> <p>2. Omissione o ritardo degli adempimenti in materia di trasparenza al fine di ritardare l'eventuale proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p>	<p>1. Check list e creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti;</p> <p>2. Direttiva interna che promuova la rotazione del personale che effettua la verifica dei requisiti;</p> <p>3. Introduzione, attraverso direttiva interna, di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;</p> <p>4. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari/dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata</p>	<p>2. Verifica dei requisiti prodromica alla stipula del contratto;</p> <p>3. Effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni;</p> <p>4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;</p> <p>5. Stipula del contratto</p>
Esecuzione del contratto	<p>1. Approvazione modifiche ai contenuti del contratto;</p> <p>2. Approvazioni varianti;</p> <p>3. Autorizzazione al subappalto;</p> <p>4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto;</p> <p>5. Apposizione di riserve;</p> <p>6. Gestione delle controversie</p>	<p>11. Modifiche sostanziali dei contenuti del contratto che, qualora fossero stati conosciuti sin dall'inizio anche dagli altri partecipanti, avrebbero garantito una maggiore competizione;</p> <p>12. Uso distorto delle varianti per recuperare il ribasso effettuato in sede di gara da parte dell'aggiudicatario;</p>	<p>1. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi entro scadenze predeterminate e trasmissione al RPCT</p> <p>2. Predisposizione di schemi – modello di capitolati tecnici o richieste di offerta che prevedano, obbligatoriamente, la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio;</p>	<p>1. Approvazione modifiche ai contenuti del contratto;</p> <p>2. Approvazioni varianti;</p> <p>3. Autorizzazione al subappalto;</p> <p>4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto;</p> <p>5. Apposizione di riserve;</p> <p>6. Gestione delle controversie</p>

		<p>13. Discrezionalità nella verifica della documentazione presentata in occasione del subappalto al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>14. Controllo del personale presente in cantiere;</p> <p>15. Scarso controllo delle prestazioni erogate dall'appaltatore;</p>	<p>3. Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri periodici con il prestatore di servizio e presentazione, da parte di quest'ultimo, di report specifici;</p> <p>4. Verifiche sul corretto utilizzo del cartellino di riconoscimento e deposito in cantiere dell'ultima busta paga di ciascun lavoratore;</p> <p>5. Controllo sulla qualità e quantità dei prodotti forniti e designazione formale del soggetto che effettua il controllo;</p> <p>6. Assoggettamento delle varianti a controllo successivo a campione</p> <p>7. Richiesta della comunicazione e informazione antimafia per i subappaltatori</p>	
Rendicontazione del contratto	<p>Tipi di atti:</p> <p>Approvazione certificato di regolare esecuzione/Attestato corretta esecuzione servizi e forniture.</p> <p>Contenuto dell'attività:</p> <p>l'obiettivo di tale fase è di verificare la conformità tra la prestazione originariamente richiesta dall'Amministrazione e quella effettivamente eseguita o resa dall'imprenditore/controparte contrattuale.</p> <p>I possibili esiti di tale attività sono essenzialmente due:</p>	<p>Nella fase di rendicontazione, il rischio cui si può incorrere è quello di una difformità quali/quantitativa della prestazione ricevuta rispetto a quella richiesta.</p> <p>Tale difformità è determinata da un'insufficiente od omessa attività di controllo o verifica della prestazione ricevuta da parte della pubblica amministrazione e determina un danno di carattere economico per la stessa.</p> <p>Il danno può tradursi in una prestazione avente una qualità o una quantità inferiore rispetto a quella pattuita o determinare un sovrapprezzo rispetto a quello dedotto in contratto.</p> <p>Indicatori del rischio appena descritto possono essere, nei lavori pubblici, le difformità presenti fra il progetto/capitolato speciale d'appalto/contratto, da un lato, e gli atti di contabilità finale, dall'altro.</p> <p>È pertanto necessario che il collaudatore e il Responsabile</p>	<p>Nei lavori pubblici: (NON DI COMPETENZA)</p> <p>1. pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e dei curricula collaudatori, assicurandone la rotazione;</p> <p>2. obbligo di adeguata motivazione, da parte del collaudatore/RUP, degli scostamenti di rilievo riscontrati fra quanto previsto in progetto/capitolato speciale d'appalto/contratto e quanto effettivamente eseguito dall'impresa;</p>	

<p>1) l'accertamento dell'effettiva conformità della prestazione eseguita che dà luogo al pagamento della prestazione da parte dell'Amministrazione;</p> <p>2) l'accertamento di una difformità rilevante che apre invece una fase di confronto / contestazione / contenzioso con la controparte contrattuale.</p> <p>In conseguenza, l'attività di verifica – ossia il controllo della prestazione ricevuta – assume un rilievo centrale nella gestione del contratto pubblico anche dal punto di vista della programmazione futura.</p> <p>In taluni casi, essenzialmente nei contratti di lavori pubblici, la verifica è affidata a un soggetto terzo rispetto alle parti contrattuali, il collaudatore o la commissione di collaudo.</p> <p>In altri casi, ovvero nei contratti a prestazioni periodiche o continuative, l'attività di verifica è svolta da organi dell'amministrazione in costanza di rapporto contrattuale venendo a incidere sull'attività di liquidazione della spesa e sul successivo pagamento.</p> <p>Con riferimento ai contratti da ultimo citati, la fase di rendicontazione si attua già in corso di esecuzione del contratto.</p>	<p>Unico del Procedimento, ciascuno negli atti di propria competenza, diano ampio e motivato conto delle cause che hanno determinato scostamenti di rilievo nella fase esecutiva dell'opera.</p> <p>Analogamente, nei contratti relativi a servizi e forniture, vanno evidenziati gli scostamenti di rilievo tra la prestazione richiesta e quella resa e/o tra il prezzo offerto e il prezzo fatturato.</p> <p>Va infine evitato un altro comportamento che talvolta tende a verificarsi nella pratica amministrativa pur non integrando di per sé un'attività o un comportamento di tipo corruttivo.</p> <p>Si fa riferimento al caso della fattura non liquidata e non pagata poiché se ne contesta il contenuto senza tuttavia che la contestazione sia fatta in forma scritta alla controparte contrattuale traducendosi, nei fatti, un ritardo nei pagamenti dell'ente.</p>	<p>3. controlli interni incrociati tra RUP/ufficio contratti/servizio finanziario e verifiche periodiche, anche attraverso la predisposizione di apposita check-list, sulle attività di carattere manutentivo svolte da imprese esterne;</p> <p>4. obbligo di segnalazione al RPCT degli scostamenti di rilievo riscontrati nel corso delle attività di cui ai punti 2 e 3.</p> <p>Nei servizi e forniture:</p> <p>4. controlli interni incrociati tra RUP/ufficio contratti/servizio finanziario e verifiche periodiche, anche attraverso la predisposizione di apposita check-list, sulle forniture e servizi resi e sui prezzi pagati;</p> <p>5. obbligo di segnalazione al RPCT degli scostamenti di rilievo riscontrati nel corso delle attività di cui al punto 1.</p>
---	---	--

QUARTA PARTE: MONITORAGGIO E REPORTISTICA

Secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige, entro il termine previsto dalla normativa, una relazione annuale che dà conto dell'andamento, anche in termini di efficacia, delle misure contenute nel Piano triennale approvato.

La Relazione annuale del Responsabile della prevenzione e della corruzione **anno 2018** è pubblicata sul sito web dell'Ente, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione Altri contenuti e consultabile al seguente indirizzo:

http://www.tresinarosecchia.it/allegati/Scheda%20Relazione%20PCT%202017UNIONE_180201113841_180202101832.ods

Analogia verifica di attuazione del Piano è stata effettuata sulla base di apposito report, dai Dirigenti delle rispettive aree.

Oltre a quanto già rendicontato nella scheda del RPCT sopra citata, si riporta di seguito la rendicontazione delle principali contromisure adottate, in esecuzione dei Piani già adottati, per contrastare, in termini di prevenzione, la formazione del rischio corruttivo.

Formazione

Complessivamente nel 2018 sono stati effettuati dai dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, **n. 91 corsi**, con particolare riferimento alle aree considerate più a rischio (appalti, controlli attività economiche, personale).

Servizio ispettivo

Il Servizio ispettivo è disciplinato dall'art. 14 del vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi, di cui può avvalersi il Responsabile della prevenzione della corruzione per le verifiche di propria competenza.

Il servizio ispettivo provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 1, commi 56-65, della legge n. 662/1996, nonché di altre norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia

Il servizio ispettivo procede alle verifiche nei seguenti casi:

- su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
- periodicamente a campione;
- d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
- quando previsto da norme di legge o regolamento:

Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato.

Dall'1/01/2018 il Servizio ispettivo dell'Unione Tresinaro Secchia gestisce l'attività per conto di tutti gli enti appartenenti all'Unione medesima .

Rotazione

Con riferimento alle contromisure adottate, in alternativa alla rotazione del personale:

Nel 2018 i Dirigenti hanno confermato/nominato le seguenti Posizioni Organizzative e/o Responsabili di Procedimento (RdP)

1° Settore n. 1 P.O.+1 in convenzione con il Comune di Rubiera/6 RdP

2° Settore n. 1 P.O./1 RdP in convenzione con il Comune di Scandiano

3° Settore n. 5 P.O./4 RdP

4° Settore n. 2 P.O. + 3 P.O. in comando dai comuni aderenti all'Unione, n. 1 Alta professionalità ,

in attuazione a quanto previsto nel PTPCT alla misura *"Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento"*.

Il coinvolgimento di più soggetti nella formazione degli atti e l'attività svolta dalla CUC/SUA e dalla Gestione unica del Personale favoriscono lo sviluppo di competenze e la condivisione delle attività in attuazione del principio di "segregazione delle funzioni", importante strumento finalizzato ad eliminare situazioni di potere in capo ad un unico gestore e quindi sottratto per questo a verifiche e controlli.

Osservatorio intercomunale in materia di legalità

L'Unione Tresinaro Secchia, in attuazione dell'art. 7 della L.R. n. 18/2016, ha stipulato nel 2017 un accordo con la Regione Emilia Romagna, per la realizzazione di un progetto denominato **"Studio di fattibilità per la creazione di un osservatorio intercomunale in materia di legalità e contrasto alla criminalità organizzata"** che ha portato nel mese di dicembre 2018 con Delibera di Giunta n. 87 del 18/12, alla formale costituzione di un "Tavolo permanente per la legalità e il contrasto alla criminalità organizzata" con il compito di contribuire all'educazione alla legalità, alla crescita della coscienza democratica ed allo sviluppo e realizzazione di iniziative di prevenzione contro la criminalità organizzata e diffusa e contro le mafie.

Monitoraggio e Relazione di rendiconto

Secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 30 dicembre di ciascun anno una relazione annuale che dà conto dell'andamento , anche in termini di efficacia , delle misure contenute nel Piano triennale approvato.

Il documento dovrà essere pubblicato sul sito all'interno della sezione Amministrazione Trasparente .

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione annuale di rendiconto e di essere tempestivamente informato sull'andamento dei piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti verrà effettuato nel corso di ciascun anno un monitoraggio entro il 30 novembre .

Il monitoraggio verrà eseguito avendo a riferimento il seguente schema riassuntivo:

Misura Proposta	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	Stato di attuazione

E in considerazione delle indicazioni fornite da ANAC tramite redazione di apposita relazione annuale.

In allegato si riporta: la Relazione relativa al PTPCT 2018 predisposta dal Segretario Generale RPCT dell'Unione sulla scheda ANAC Prot. 848 del 17/01/2019 e pubblicata all'interno della sezione Amministrazione trasparente sottosezione "altri contenuti – anticorruzione" in data 30 gennaio 2019

ALLEGATI: ALL 1 Mappatura dei macroprocessi - ALL 2 Relazione del RPCT relativa al PTPCT 2018

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

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

			quote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Consiglio comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consiglio comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consiglio comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 10 Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consiglio comunale

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

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'area e nel contenuto)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Parere sul documento delle linee programmatiche di mandato del Sindaco	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottopor-	Z) Amministratori	Giunta comunale

	gestione		re alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attivita' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Criteri generali per la determinazione delle tariffe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 10 Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 11 Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	G) Incarichi e nomine	Giunta comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 12 Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 13 Nomine e affidamenti incarichi	G) Incarichi e nomine	Giunta comunale

	generali e di gestione	Organi istituzionali	per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 14 Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 15 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 16 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 17 Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 18 Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi	Z) Amministratori	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 19 Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta comunale

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 20 Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 21 Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Giunta comunale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 22 Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta comunale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 23 Lasciti e donazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta comunale

UFFICIO: Presidente

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Linee programmatiche di mandato	Z) Amministratori	Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Z) Amministratori	Sindaco
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività ammini-	Z) Amministratori	Sindaco

			strativa		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Nomina e revoca assessori	G) Incarichi e nomine	Sindaco
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Nomina Segretario generale	G) Incarichi e nomine	Sindaco
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	G) Incarichi e nomine	Sindaco
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Coordinamento Assessori	Z) Amministratori	Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 10 Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo	Z) Amministratori	Sindaco
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 11 Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 12 Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL	G) Incarichi e nomine	Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 13 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Sindaco

UFFICIO: Anagrafe

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. Gestione e dislocamento delle salme	N) Attivita' funebri e cimiteriali	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 1 Anagrafe: Iscrizioni registri ana-	F) Controlli, verifiche, ispezioni	Anagrafe

	generali e di gestione	Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	grafici	e sanzioni	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 2 Anagrafe: Cancella-zioni registri anagrafici per irreperibilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 3 Anagrafe: Variazione di indirizzo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 4 Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 5 Anagrafe: Rilascio carta di identita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 6 Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 7 Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 8 Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 9 Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 10 Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 11 Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	O) Accesso e Trasparenza	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 12 Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferi-	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe

			mento da AIRE o APR di altro Comune		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 13 Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 14 Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 15 Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 16 Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 17 Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non puo' essere dichiarata,	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe

			purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 18 Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	L) Pianificazione urbanistica	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 19 Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 20 Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 21 Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 22 Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 23 Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 24 Anagrafe: Autentica di copia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 25 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 26 Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Anagrafe
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 27 Accertamento requisiti di dimora abituale delle varia-	L) Pianificazione urbanistica	Anagrafe

			zioni di residenza		
--	--	--	--------------------	--	--

UFFICIO: Elettorale e Leva

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 2 Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 3 Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 4 Leva: Certificati di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 5 Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 6 Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 7 Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 8 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 9 Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 10 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 11 Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 12 Elettorale: supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 13 Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 14 Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 15 Elettorale: voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elettorale e Leva

UFFICIO: Polizia cimiteriale

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Polizia cimiteriale

				immediato per il destinatario	
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. Gestione e dislocamento delle salme	N) Attività funebri e cimiteriali	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 1 Gestione e dislocamento delle salme	N) Attività funebri e cimiteriali	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 2 Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 3 Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 4 Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Polizia cimiteriale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 5 Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in se-	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Polizia cimiteriale

			poltura o l'affidamento delle stesse ai familiari		
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 6 Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Polizia cimiteriale

UFFICIO: Stato civile

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 1 Stato civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 2 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 3 Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 4 Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 5 Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 6 Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali,	n. 7 Stato civile:	F) Controlli, verifiche, ispezioni	Stato civile

	generali e di gestione	generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Celebrazioni matrimoni civili	e sanzioni	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 8 Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 9 Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 10 Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 11 Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 12 Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 13 Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e	n. 14 Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile

		servizio elettorale	altro Comune		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 15 Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 16 Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 17 Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 18 Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 19 Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 20 Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 21 Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 22 Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 23 Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 24 Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 25 Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Stato civile
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali,	n. 26 Stato civile:	F) Controlli, verifiche, ispezioni	Stato civile

	generali e di gestione	generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	e sanzioni	
--	------------------------	---	------------------------------------	------------	--

UFFICIO: Economato

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Predisposizione piani di approvvigionamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Acquisto arredi e attrezzature scuole	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Consegne materiali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 6 Carico magazzino beni di facile consumo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Economato
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 7 Affidamento servizi di pulizia uf-	B) Affidamento di lavori, servizi e	Economato

	generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	fici comunali	forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 8 Fornitura vestiario e calzature personale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Economato

UFFICIO: Ragioneria

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Documento Unico di Programmazione - DUP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Rendiconto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 6 Mandati di pa-	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria

	gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	gamento		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 8 Gestione cauzioni e fideiussioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 9 Inserimento e controllo dati IVA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 10 Inventario beni mobili e immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 11 Pagamento premi e gestione polizze assicurative	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 12 Parere di regolarita' contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 13 Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 14 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria

			e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 15 Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 16 Monitoraggio patto di stabilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 17 Controllo equilibri finanziari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 18 Acquisto partecipazioni azionarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 19 Controllo sulle societa' partecipate	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 20 Gestione titoli	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 21 Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 22 Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 23 Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 24 Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle societa' nonche' delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente - (Enti controllati)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 25 Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000	Q) Progettazione	Ragioneria

UFFICIO: Contratti

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Autenticazione scritture private	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Rogito atti segretario comunale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Trascrizione decreti esproprio e altri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Liquidazione diritti di segreteria	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Registrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: conseguenti alla sti-	n. 6 Adempimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti

	gestione	Altri servizi generali	pula del contratto: registrazione anni successivi		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Pagamento delle spese di registrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 9 Vidimazione repertorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 10 AGID: Acquisto e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 11 Affidamento servizi postali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Contratti
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 12 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Contratti
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 13 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	n. 14 Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Contratti
Processo	Tutte le funzioni	Tutti i macroprocessi	n. 15 Proroga con-	B) Affidamento di	Contratti

primario	istituzionali		tratto in scadenza	lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 16 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Contratti
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 17 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 18 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	Contratti

UFFICIO: Segreteria

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 1 Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria

			conferenze capi-gruppo		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Assistenza organi istituzionali: Convalida consigliari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 10 Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 11 Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 12 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 13 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 14 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 15 Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 16 Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 17 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 18 Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 19 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 21 Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 22 Monitoraggio funzionamento PT-PCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 23 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 24 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 25 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubbli-	O) Accesso e Trasparenza	Segreteria

			cazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013		
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 26 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 27 Segnalazioni dipendenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 28 Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 29 Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 30 Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 31 Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 32 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 33 Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria

UFFICIO: Segreteria Sindaco

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Agenda Sindaco ed Assessori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Rapporti con Presidente CC	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	O) Accesso e Trasparenza	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Rassegna stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Conferenze stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Comunicati stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Segreteria Sindaco

UFFICIO: Protocollo e Archivio

Responsabile UFFICIO:
DOTT. TONI AGOSTINO

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio

			la registrazione sul protocollo informati-co		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Tenuta archivio corrente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Archiviazione atti in archivio di deposito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 9 Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Protocollo e Archivio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 10 Rilascio contrassegno invalidi	M) Controllo circolazione stradale	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 11 Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 12 Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollo e Archivio

UFFICIO: Ufficio Messi

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 1 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Messi
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 2 Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio Messi

UFFICIO: Ufficio per le relazioni con il pubblico

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunitari o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio per le relazioni con il pubblico
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Newsletter	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio per le relazioni con il pubblico
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio per le relazioni con il pubblico
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 4 Consultazione Gazzetta Ufficiale,	P) Gestione dati e informazioni, e	Ufficio per le

	generali e di gestione	Altri servizi generali	Bollettino Ufficiale Regione, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	tutela della privacy	relazioni con il pubblico
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio per le relazioni con il pubblico
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio per le relazioni con il pubblico

UFFICIO: Biblioteca

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 1 Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 2 Prestito interbibliotecario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 4 Punto internet	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 5 Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 6 Assistenza alla ricerca	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 7 Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 8 Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 9 Gestione reti documentarie	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 10 Incontri con l'Autore	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 11 Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Biblioteca
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 12 Postazioni internet con accesso gratuito	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Biblioteca

UFFICIO: Cultura

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

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

UFFICIO: Scuola

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 1 Piano diritto allo studio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Scuola
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 2 Servizio pre e post scuola	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Scuola
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 3 Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Scuola
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari	n. 4 Gestione tariffe	E) Gestione delle entrate, delle spese	Scuola

		all'istruzione	e rette	e del patrimonio	
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 5 Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Scuola
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	n. 6 Contributo a istituti scolastici paritari	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Scuola
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 7 Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Scuola
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 8 Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Scuola

UFFICIO: Sport e tempo libero

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Contributi straordinari a concessionari di impianti	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Promozione attivita' di educazione sportiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Sport e tempo libero

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Consulta dello sport	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 9 Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 10 Corsi promozionali di attività sportiva	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 11 Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport e tempo libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 12 Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	Sport e tempo libero

			vantaggi economici	
--	--	--	--------------------	--

UFFICIO: Asilo Nido

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

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

UFFICIO: Giovani

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

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

UFFICIO: Minori e persone diversamente abili

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	n. 3 Testi scolastici per alunni della scuola primaria	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Minori e persone diversamente abili
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	n. 4 Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Minori e persone diversamente abili

UFFICIO: Ambiente

Responsabile UFFICIO:

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 1 Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 2 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 3 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ambiente

Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 4 Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 5 Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 6 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 11 Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 12 Contributi per attivita' ambientali	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 13 Adozione di aree a verde pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 16 Sospensione attivita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 17 Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I) Smaltimento dei rifiuti	Ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 18 Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 19 Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di	I) Smaltimento dei rifiuti	Ambiente

			raccolta		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 20 Richieste verifiche distanze cassonetti	I) Smaltimento dei rifiuti	Ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 21 Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 22 Tessere per accesso ai centri di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ambiente

UFFICIO: Edilizia Privata

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 1 Permesso di costruire - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 2 Permesso di costruire in sanitaria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 3 Aggiornamento annuale costo di costruzione	V) Titoli abilitativi edili	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 4 Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di ini-	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata

			zio attivita'		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 5 Restituzione del contributo di costruzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 6 Manutenzione ordinaria - Attivita' edilizia libera	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 7 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 8 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 9 Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 10 Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 11 Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 12 Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata

			alla autorizzazione		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 13 Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 14 Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 15 Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 16 Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 17 Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 18 Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Edilizia Privata

				diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 19 Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 20 Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 21 Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 22 Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 23 Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 24 Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 25 Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 26 Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 27 Serre mobili stagionali - Attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 28 Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 29 Pavimentazione di aree per iniziali - Attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 30 CILA (Clausola residuale)	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia	n. 31 Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola -	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata

		economico-popolare	CILA		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 32 Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 33 Realizzazione di pertinenze minori - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 34 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 35 Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 36 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 37 Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r.	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata

			380/2001		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 38 Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 39 SCIA in sanatoria - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 40 Interventi edili che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 41 Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale	n. 42 Interventi edili in zone classificate come localita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	Edilizia Privata

		pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	sismiche ad alta e media sismicità - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 43 Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 44 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 45 interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione idraulica Regionale (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 46 Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 47 Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 48 Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attivita' produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) piu': a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 49 Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 50 Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) piu' Comuni-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata

			cazione (la mappatura si riferisce al PdC)		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 51 interventi edili che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 52 interventi edili in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 53 Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 54 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 55 Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) -	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Edilizia Privata

			CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 56 Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 57 Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 58 Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 59 Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e	n. 60 Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Edilizia Privata

		piani di edilizia economico-popolare	la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA	destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 61 Interventi edili che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 62 Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attivita' edilizia libera.	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 63 Interventi edili in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicità - Autorizzazione in aggiunta ad attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 64 Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata

			ad attivita' edilizia libera		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 65 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 66 interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 67 Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 68 Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 69 Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e	n. 70 Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementi-	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata

		piani di edilizia economico-popolare	zio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione assicurata oltre a atti- vita' edilizia libera.		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 71 Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera	V) Titoli abilitativi edili	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 72 Agibilita' - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 73 Relazione a strutture ultimate delle opere in conglomerato cementizio armato normale, precompresso e a struttura metallica - Comunicazione assicurata	N.R. - Nessuna area di rischio	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 74 Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 75 Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 76 Gestione tecnologica SIT: Interventi per la norma-	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione	Edilizia Privata

	gestione		lizzazione delle banche dati comunali	processi	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 77 Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 78 Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 79 Gestione tecnologica SIT: Affidamento censimento edifici, foto, numerazione interna	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 80 Toponomastica: Attribuzione numero civico	L) Pianificazione urbanistica	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 81 Verifiche superfici immobili soggetti a tariffa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 82 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per ascensori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata

UFFICIO: Urbanistica

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 1 Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del terri-	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica

			torio		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 3 Variante semplificata al Piano regolatore	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 5 Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 6 Piano edilizia economica popolare - PEEP	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 7 Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 9 Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 11 Classificazione industrie insalubri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Urbanistica

UFFICIO: Manutenzioni

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 1 Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pub-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Manutenzioni

			blico	immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 3 Piano delle manutenzioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Sopralluogo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 5 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 7 Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 8 Manutenzione mezzi	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 9 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 10 Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 11 Gestione magazzino	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 12 Gestione squadre operative	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 13 Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 14 Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 15 Portineria e custodia: Conservazione chiavi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni
-------------------	---	---	---	---	--------------

UFFICIO: Opere e Lavori pubblici

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 1 Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 3 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 5 Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 6 Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa:	n. 7 Perizie di lavori	Q) Progettazione	Opere e Lavori pubblici

		Urbanistica e assetto del territorio	in economia		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 8 Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 9 Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 10 Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 11 Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 12 Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 13 Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 14 Partecipazione a commissioni di collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 15 Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 16 Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto	n. 17 Subappalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta	Opere e Lavori pubblici

		del territorio		del contraente e contratti pubblici	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 18 Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 19 Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 20 Ordinanze regolamentazione circolazione	M) Controllo circolazione stradale	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 21 Autorizzazione passo carrabile permanente	M) Controllo circolazione stradale	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 22 Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	M) Controllo circolazione stradale	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 23 Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticollo idrico minore	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 24 Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 25 Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici

			della L. 448/1998		
--	--	--	-------------------	--	--

UFFICIO: Protezione Civile

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	n. 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	Q) Progettazione	Protezione Civile
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	n. 4 Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protezione Civile
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	n. 5 Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Protezione Civile
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	n. 6 Partecipazione a coordinamenti intercomunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protezione Civile
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	n. 7 Convenzioni con associazioni di volontariato	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Protezione Civile
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	n. 8 Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attivita' di protezione civile	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protezione Civile

UFFICIO: Patrimonio

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/pro	Funzioni	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
--------------------------	----------	----------------	----------	-----------------	---------

cessi primari		istituzionali			
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Piano delle alienazioni e valORIZZAZIONI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimoni o
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimoni o
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Patrimoni o
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimoni o
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 6 Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Patrimoni o
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 9 Locazione immobili urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimoni o

UFFICIO: Ufficio Tributi

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 1 Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio Tributi

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 2 Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 3 Controllo ICI - IMU - TASI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 4 Controllo TO-SAP	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 5 Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 6 Iscrizione a ruolo entrate tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 7 Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 8 Certificati relativi a posizioni tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 9 Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 10 Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 12 Istanze interpelllo	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio Tributi

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 13 Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 14 Controllo tassa sui rifiuti TA-RES/TARI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Tributi

UFFICIO: Sportello unico per le attivita' produttive

Responsabile UFFICIO:

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 1 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 3 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 4 Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Sportello unico per le attivita' produttive

				effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 5 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 6 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 7 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 8 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 9 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività':	n. 10 Segnalazione certificata di inizio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti	Sportello unico per le attività'

		Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	attività' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 11 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 12 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 13 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 14 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 15 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme,	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive

			comunita' religiose		
Processo primario	Sviluppo economico e competitivita'	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 16 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitivita'	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 17 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitivita'	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 18 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitivita'	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 19 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitivita'	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 20 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di som-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Sportello unico per le attivita' produttive

			ministrazione alimenti e bevande	immediato per il destinatario	
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 21 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività' di vendita diretta al consumatore finale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 22 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 23 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' ricettive complementari: case vacanze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 24 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' di giochi leciti e video-giochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 25 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' di Accocciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività':	n. 26 Segnalazione certificata di inizio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attività'

		Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	attività' (SCIA) per l'esercizio attività' circhi		produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 27 Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): stabilimenti industriali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 28 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 29 Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attività' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 30 Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 31 Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività' produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 32 Distributori di carburanti - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	Sportello unico per le attività' produttive

		consumatori	zazione	sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 33 Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 34 Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 35 Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 36 Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 38 Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 39 Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Sportello unico per le attività produttive

				effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 40 Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 41 Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 43 Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 44 Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 45 Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 46 Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive

				immediato per il destinatario	
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 47 Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 48 Attività funebre - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività'	Sviluppo economico e competitività': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 49 Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 50 Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali già autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarità dell'esercizio della farmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 51 Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attività produttive

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 52 Parafarmacia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 53 Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 54 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 55 Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 56 Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 57 Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 58 Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Sportello unico per le attivita' produttive

				immediato per il destinatario	
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 59 Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 60 Autorizzazione integrata ambientale - AIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 61 Modifica non sostanziale di impianti già in possesso di autorizzazione integrata ambientale - AIA - Autorizzazione/Silenzio assenso		Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 62 Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 63 Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 64 Autorizzazione unica ambientale - AUA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	Sportello unico per le attivita' produttive

				destinatario	
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 65 Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 66 Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 67 Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 68 Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 69 Emissioni in atmosfera: stabilimento che produce emissioni (installazione/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera) - autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 70 Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sportello unico per le attivita' produttive

) - autorizzazione/silenzio-assenso		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 71 Autorizzazione per esposizione luminarie e/o ad-dotti esterni elettrificati	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	n. 72 Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 73 Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

UFFICIO: Trasparenza e Web

Responsabile UFFICIO:
il caposettore competente

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Trasparenza e Web
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Trasparenza e Web
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Gestione sito web: Software per la gestione dei con-	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Trasparenza e Web

		tenuti		
--	--	--------	--	--

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

Denominazione Amministrazione /Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
Unione Tresinaro Secchia	Caterina	Amorini	27/01/1959	Segretario generale	01/10/2017	NO						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il PTCP 2018/2020 risulta sostanzialmente attuato. Si conferma l'importanza della formazione sui temi della legalità.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	L'eventuale parziale scostamento deriva dalla inadeguatezza delle risorse disponibili e dalla sovrapposizione di disposizioni legislative spesso non allineate.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Determinante per il RPCT è la collaborazione con il comitato di direzione e la condivisione della importanza di questo ruolo da parte di tutto l'apparato burocratico.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Sovrapposizione di adempimenti e inadeguatezza di risorse disponibili

SCHEMA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		

2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	X	Inadeguatezza delle risorse
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	Sono stati mappati i processi che possono considerarsi a più elevato rischio corruttivo, adeguandosi alle indicazioni dei PNA in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche dell'ente.
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		Acquisizione e progressione del personale; Affidamento lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario che comprende anche la Gestione delle entrate patrimoniali dell'ente.
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Giudizio positivo, ma servirebbe differenziare in ragione delle dimensioni, delle peculiarità e delle risorse dell'ente.
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		

3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Dematerializzazione atti amministrativi (Delibere e Determe). Accessibilità online di tutta la documentazione di gara e ulteriori informazioni.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Misure molto efficaci che hanno snellito e reso più trasparenti i relativi processi.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		

4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No	X	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì		
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Nell'ambito dell'attività annuale di rendicontazione delle misure attuate e per la totalità degli obblighi.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il Programma 2018 sugli obblighi di trasparenza è stato sostanzialmente attuato pur se con molta difficoltà a causa dell'avvicendamento del personale che direttamente si occupa di tale adempimento e per la mancanza di risorse all'interno dell'Ente in grado di sostituirlo.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Caldarini Associati;
5.C.5	Formazione in house	X	Poleis Soc. Coop.
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		La formazione è richiesta ed erogata alla quasi totalità dei dipendenti interessati, suddivisa in più moduli ed è stata generalmente molto apprezzata.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		Al 31 dicembre 2018 n. 2
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		Al 31 dicembre 2018 n. 109
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	

6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	Consueto avvicendamento
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	Il PTPCT 2018/2020 prevede l'aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni ex art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	Il PTPCT per il 2018/2020 prevede l'aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni ex art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	

9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	

10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Il sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'ente è stato introdotto nel mese di dicembre 2018, pertanto non è ancora possibile formulare un giudizio.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	N. 1
11.C.2	No		
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	Un procedimento e una sanzione disciplinare
11.D.2	No		

11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		

12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	

13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Giudizio positivo, in particolar modo con riguardo alla formazione e alla maggiore consapevolezza della necessità di approfondire i temi della legalità e di intraprendere azioni per contrastare la corruzione.