



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.9 del 29-01-2020

Oggetto:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020-2022, AI SENSI ART. 1, LEGGE 190/2012.

L'anno **duemilaventi** addì **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **19:30** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sig. SCHIAVON MARTINO, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE MERLO ANNALISA.

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

SCHIAVON MARTINO	SINDACO	P
RAVAZZOLO EMY	VICESINDACO	P
RINUNCINI ENRICO	ASSESSORE	P
NARDO ROBERTO	ASSESSORE	P
ZIGLIO ALESSIA	ASSESSORE	P
DE BONI GABRIELE	ASSESSORE	P

Verbale letto, approvato e firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL PRESIDENTE
SCHIAVON MARTINO

[firma digitale sull'originale]

IL SEGRETARIO GENERALE
MERLO ANNALISA

[firma digitale sull'originale]

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco;

Premesso che:

- la Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*, all’art. 1, comma 8, dispone che l’Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi del comma 7, adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e pone in capo alla Giunta la sua approvazione;
- il D.Lgs. n. 33/2013 sul riordino della disciplina del diritto di accesso e degli obblighi di pubblicità e trasparenza della Pubblica Amministrazione, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, dispone la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza, come già indicato nella Delibera ANAC n. 831/2016;
- il Comune di Ponte San Nicolò con deliberazione di G.C. n. 10 del 31.01.2014, esecutiva, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, con deliberazione di G.C. n. 12 del 18.02.2015, esecutiva, ha adottato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, con deliberazione di G.C. n. 14 del 17.02.2016, esecutiva, ha adottato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, con deliberazione di G.C. n. 11 del 08.02.2017 ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, con deliberazione di G.C. n.12 del 31.01.2018 ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, con deliberazione di G.C. n. 8 del 30.01.2019 ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 72/2013, la Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento al PNA, la Delibera n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016, la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, la Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Dato atto che l’Autorità nazionale anticorruzione ha elaborato ed approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 che prevede nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, confluite nel documento metodologico Allegato 1 al Piano stesso e che, stante la struttura e la dimensione dell’Ente, si ritiene che il nuovo approccio valutativo debba essere applicato in modo graduale, previa nuova analisi del rischio da effettuare con i referenti del piano stesso, comunque a partire dal PTPCT 2021/23;

Considerato che con decreto sindacale n. 1 del 03.01.2020 è stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ponte San Nicolò la Dott.ssa Annalisa Merlo, incaricata della reggenza a scavalco presso la Segreteria Comunale di questa Amministrazione;

Dato atto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), prevedendo:

- una apposita sezione dedicata alla trasparenza con precisi obiettivi strategici e con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- le schede di analisi del rischio e le relative azioni a carico dei Responsabili del Servizio che costituiranno obiettivi del Piano della Performance 2020-2022;
- la mappatura dei processi con la corrispondente valutazione del rischio corruzione prevedendo specifiche misure di contrasto in tutti i casi in cui il livello di rischio sia medio o alto;

Dato atto che si è proceduto, quindi, alla consultazione pubblica sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 e delle relative schede, invitando cittadini e soggetti portatori di

interessi a fare pervenire eventuali proposte e osservazioni alla bozza pubblicata sul sito internet istituzionale nel periodo 16.12.2019 - 27.12.2019 e che non sono pervenute proposte o osservazioni in relazione al predetto Piano;

Dato atto che dopo la redazione del Piano e la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato un ulteriore avviso denominato “Avviso per la consultazione relativa al Piano Triennale di prevenzione della corruzione” per 15 giorni sul sito istituzionale comunale, con cui si inviteranno ulteriormente i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, osservazioni e suggerimenti sul Piano approvato.

Ritenuto, pertanto, di procedere all’approvazione del PTPCT 2020-2022, dando atto che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Ponte San Nicolò ne costituisce specifica sezione;

Visto l’art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti i pareri, resi ai sensi dell’art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022** ed i relativi allegati:
 - a) Mappatura dei processi, analisi del rischio e azioni;
 - b) Modello segnalazione condotte illecite;
 - c) Elenco obblighi di pubblicazione;
 - d) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò;
2. Di dare atto che le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, confluite nel documento metodologico Allegato 1 a PNA 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, stante la struttura e la dimensione dell’Ente, saranno applicate in modo graduale, previa nuova analisi del rischio da effettuare con i referenti del piano stesso, comunque a partire dal PTPCT 2021-2023;
3. Di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all’attuazione del PTPCT 2020-2022, con il supporto dell’Ufficio Controlli Interni, e di incaricare i Capi Settore ad attuare le azioni e i compiti previsti nel Piano;
4. Di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione alla diffusione del PTPCT 2020-2022 a tutti i dipendenti e collaboratori dell’Ente;
5. Di dare atto che dopo la redazione del Piano e la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato un ulteriore avviso denominato “Avviso per la consultazione relativa al Piano Triennale di prevenzione della corruzione” per 15 giorni sul sito istituzionale comunale, con cui si inviteranno ulteriormente i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, osservazioni e suggerimenti sul Piano approvato;
6. Di dare atto che il PTPCT 2020-2022 verrà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti” – “Corruzione”.

ALLEGATI:

A) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2020-2022

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020-2022, AI SENSI ART. 1, LEGGE 190/2012.**

**PARERI, RESI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON D.LGS. 18.08.2000, N.
267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.**

Il sottoscritto MERLO ANNALISA, Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **parere Favorevole** in merito alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione.

29-01-2020

Il Responsabile del Servizio
F.to MERLO ANNALISA

Visto: la proposta di deliberazione non presenta aspetti contabili.

29-01-2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to QUESTORI LUCIO



Comune di Ponte San Nicolò
Provincia di Padova

*Piano Triennale di Prevenzione
della
Corruzione e Trasparenza
2020 - 2022*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29 gennaio 2020

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2020 - 2022

INDICE

1. PREMESSA	2
2. ANALISI DEL CONTESTO	4
2.1 CONTESTO ESTERNO	4
2.2 CONTESTO INTERNO	5
2.3 UFFICIO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
4. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
4.1 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
4.2 COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI	6
5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
5.1 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	7
5.2 DIPENDENTI COMUNALI:	7
5.3 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO:	7
6. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE	8
7. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI	8
8. CANALI DI ASCOLTO INTERNI ED ESTERNI	8
9. MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE A RISCHIO CORRUZIONE	9
9.1. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI	9
9.2. AREE A RISCHIO CORRUZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI	9
10. RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022	11
11. MISURE DI CONTRASTO	11
11.1. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE	11
11.1.1 La trasparenza	11
11.1.2 Informatizzazione dell'attività	11
11.1.3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	11
11.2 ALTRE MISURE	12
11.2.1 Controlli interni	12
11.2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento	12
11.2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	12
12. ALTRE INIZIATIVE	13
12.1 MODIFICHE AI REGOLAMENTI COMUNALI	13
12.2 SOCIETÀ PARTECIPATE	14
12.3 SOLUZIONE CONTROVERSIE IN MATERIA DI CONTRATTI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	14
12.4 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	14
12.5 DISCIPLINA INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI	14
12.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI	14
12.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	15
12.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	15
12.9 STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	15
13. TRASPARENZA	16
14. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNALI	20

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2020 - 2022

1. PREMESSA

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla Legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che prevede l'elaborazione e l'applicazione, da parte di ciascuno Stato membro, di politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 sono: il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della Legge 190/2012, in cui sono confluiti i contenuti del PTTI, rappresenta uno strumento a garanzia della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

L'A.N.A.C., prima con la Deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016, ha aggiornato il "P.N.A. 2013 - 2016" con l'intenzione di migliorare la qualità dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni pubbliche (P.T.P.C.), sulla base delle analisi effettuate presso le singole amministrazioni. Particolare risalto viene riservato alla materia della trasparenza, con revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle PP.AA. e all'introduzione del nuovo, più esteso concetto di accesso civico, inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria. Ultimamente con Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 e successivamente con deliberazione n.1074 del 21 novembre 2018 l'A.N.A.C ha provveduto all'aggiornamento del P.N.A.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha elaborato ed approvato, inoltre, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019. Pur in continuità con i precedenti PNA l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, confluite nel documento metodologico Allegato 1 al Piano stesso. Stante la struttura e la dimensione dell'Ente e le difficoltà più volte segnalate dal RPCT in sede di relazione annuale, in riferimento al limitato tempo di lavoro disponibile (in considerazione della molteplicità di attività ulteriori che il segretario di un comune di piccole/medie dimensioni, peraltro in convenzione con altro comune e in reggenza a scavalco, è chiamato ad espletare) nonché nella carenza di personale di supporto all'azione del RPCT, si ritiene che il nuovo approccio valutativo debba essere applicato in modo graduale, previa nuova analisi del rischio da effettuare con i referenti del piano stesso, comunque a partire dal PTPCT 2021/2023.

L'articolo 41 comma 1 lettera B del D.Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Nel PNA 2019 sono confermate le misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, con specifico richiamo alla parte speciale del PNA 2016 relativa all'approfondimento "*Piccoli Comuni*" e dell'aggiornamento al PNA 2018 relativa all'approfondimento "*Semplificazione per piccoli comuni*".

Il P.N.A. ha il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, attraverso:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

L'A.N.A.C. già con la Deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, non manca di rilevare diverse carenze dei P.T.P.C., *“soprattutto per la mancata individuazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione, che fossero il frutto di una compiuta autoanalisi organizzativa delle amministrazioni, alla ricerca di aree e attività più esposte al rischio di corruzione”*, precisazione che riporta l'esigenza di stendere un documento corrispondente alla singola realtà territoriale (singola amministrazione), immedesimando le *“misure”* alle criticità emerse dal caso concreto.

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente Piano ha un'accezione ampia e comprende varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

È bene precisare che la sostenibilità del P.T.P.C. dovrà considerare necessariamente la dimensione organizzativa dell'Ente, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi, le risorse economiche messe a disposizione e la complessità dell'attività.

L'Aggiornamento, quindi, costituisce un nuovo punto di partenza per dare risposte unitarie e opportunità di miglioramento, indicare *“la via”* (*“correzioni di rotta”*) di un cambiamento incisivo sul sistema di *“prevenzione della corruzione”* a livello istituzionale, nel quadro del mutato sistema normativo, che, oltre a trasferire all'A.N.A.C. compiti ulteriori, ha allargato la platea dei soggetti coinvolti (le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

Sono da segnalare, in particolare, le più recenti novità introdotte nell'Ordinamento degli enti locali per effetto della emanazione prima del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, come successivamente integrato e modificato con il D.Lgs. n. 56/2017, contenete il Nuovo Codice degli Appalti pubblici e del successivo D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Sul presupposto di tali ultime disposizioni, l'ANAC ha approvato, con propria Deliberazione n. 831 del 3/8/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Di rilievo sono anche le norme dettate con il D.L. 18 aprile 2019, n. 32 (cd *Sblocca Cantieri*), convertito con modificazioni nella Legge 14 giugno 2019, n. 55, le quali anticipando la futura riforma degli appalti, superano il sistema del c.d. soft law, cioè delle Linee Guida ANAC, in particolare di quelle vincolanti, che dovevano integrare la disciplina del Codice Appalti, a favore di un ritorno al passato, cioè al Regolamento Unico Appalti, che sarà di esecuzione, attuazione e integrazione del Codice.

Nelle more dell'entrata in vigore del regolamento, le linee guida e i decreti attuativi restano in vigore *«in quanto compatibili [...] e non oggetto delle [...] procedure di infrazione nn. 2017/2090 e 2018/2273»* avviate dalla Commissione Europea e, a tutt'oggi, il Regolamento non è stato ancora emanato.

Obiettivo del PNA è, inoltre, quello di rafforzare il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, richiamando un maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico e dell'Organismo Indipendente di Valutazione sin dalla fase della formazione del Piano e della sua attuazione.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto Esterno

Nella redazione del PTPCT il PNA prevede sia prevista l'analisi del contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Territorio: il Comune di Ponte San Nicolò, situato a 12 metri d'altitudine, si estende su 13,5 km² e conta 13.479 abitanti al 31/12/2019. La densità di popolazione è di 1000,15 abitanti per km². Il comune è fa parte della prima cintura urbana di Padova pertanto i cittadini possono usufruire con facilità di tutti i servizi offerti dalla città.

Per quanto riguarda il contesto della Regione Veneto, nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) presentata al Senato della Repubblica dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018, si evidenzia che la

Regione Veneto è dotata di un tessuto economico ed imprenditoriale molto sviluppato. Il territorio, infatti, è caratterizzato dalla capillare presenza di piccole e medie imprese. Inoltre, sono presenti importanti snodi di comunicazione, quali il porto di Venezia-Marghera e gli aeroporti internazionali "Venezia-Tessera" e "Marco Polo", che agevolano la commissione di reati transnazionali.

La diffusa ricchezza ha attratto, nel tempo, la criminalità mafiosa, interessata a riciclare e reinvestire capitali illeciti nei settori degli appalti pubblici, della cantieristica navale, delle società di intermediazione finanziaria, dell'edilizia, dei rifiuti e della grande distribuzione.

In particolare, si registra la presenza di elementi legati ad organizzazioni criminali siciliane, campane e calabresi.

Le citate compagini delinquenziali manifestano, in questa regione, una predilezione per reati quali usura, reimpiego di denaro di provenienza illecita, frode fiscale, truffa aggravata nei confronti dello Stato, riciclaggio, corruzione, reati fallimentari, societari e tributari. Infatti, trascorse attività investigative hanno portato al sequestro di numerose società finanziarie e ingenti capitali, per svariati milioni di euro, nonché alla confisca di numerosi beni mobili ed immobili. Inoltre sono stati documentati alcuni tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione.

Inoltre vi sono stati tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, documentati da trascorse operazioni condotte dalla Guardia di Finanza ("Chalet", conclusa nel 2013 e "Antenora" nel 2014), che hanno consentito di accertare l'esistenza di una lobby affaristica che, attraverso un vasto giro di tangenti e la realizzazione di illeciti di natura tributaria, aveva monopolizzato il sistema degli appalti pubblici in Veneto.

In riferimento in particolare alla provincia di Padova, nella relazione viene evidenziato che detta provincia "è interessata dalla presenza di soggetti riconducibili alle note consorterie criminali meridionali, in particolare soggetti campani e calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle attività illecite avvalendosi anche della collaborazione di soggetti legati all'imprenditoria locale. Le attività investigative hanno, infatti, documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca degli "Iona-Marrazzo", operante a Cosenza e Crotone, come documentato dall'operazione condotta il 19 ottobre 2016 dalla Polizia di Stato, nonché dei "Tripodi-Mantino". Si segnalano, in aggiunta, soggetti riconducibili ai clan camorristici dei "Casalesi" e dei "Fezza-D'Auria-Petrosino", operanti nel padovano, come documentato dall'operazione condotta dall'Arma dei Carabinieri il 7 luglio 2016.

Nella realtà provinciale si evidenziano anche una serie di fenomeni delittuosi tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale; si rilevano, infatti, episodi di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura.

Si segnala, in proposito, l'operazione "Imperator", condotta nel 2016 dalla Guardia di Finanza, nel corso della quale è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di due amministratori pubblici e tre imprenditori, tutti indiziati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e riciclaggio. L'attività di indagine ha disvelato un sistema corrotto posto in essere da amministratori

pubblici di due comuni del Padovano con la connivenza di imprenditori e professionisti, attraverso una gestione illecita delle gare d'appalto indette o degli affidamenti diretti eseguiti. Nel corso dell'attività, sono stati deferiti altri 24 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, riciclaggio, turbata libertà degli incanti e abuso d'ufficio".

Un importante contributo nel definire il contesto esterno in generale è rinvenibile nella Relazione del Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale per il Veneto della Corte dei Conti in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2017. Uno stralcio di tale relazione viene riportata integralmente qui di seguito in quanto aiuta a definire meglio il contesto in cui operano i funzionari e gli amministratori della Pubblica amministrazione "L'azione della Giustizia contabile, inoltre, assume particolare rilievo in considerazione della persistenza, sempre pervasiva, dei fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni, in essi ricomprendendo, *latu sensu*, ogni forma di malaffare e di illegalità, che trova fondamento in condotte gestionali finalizzate alla realizzazione di profitto personale e che assumono rilievo sotto il profilo della grave violazione del principio di economicità dell'azione amministrativa per spreco di risorse pubbliche.

La corruzione, purtroppo, comporta la distrazione di ingenti disponibilità finanziarie erariali che potrebbero essere destinate a fini pubblici, determinando effetti devastanti sul contesto organizzativo delle amministrazioni danneggiate, con inevitabili battute d'arresto per la regolarità dei servizi resi e conseguentemente per la crescita economica nel suo complesso.

Non è sufficiente, tuttavia, la sola azione repressiva e di prevenzione generale svolta in un contesto che facilmente agevola l'azione illecita di dipendenti infedeli. Intendo riferirmi, in primo luogo, alla normazione esistente, ancora caratterizzata, nonostante lodevoli iniziative legislative recentemente adottate, da un eccesso di regolamentazione che, indubbiamente, favorisce la realizzazione di condotte illecite indirizzate alla elusione del precetto normativo e che ostacola la corretta azione della pubblica amministrazione, impantanata nelle pastoie interpretative di norme stratificate nel tempo, talvolta in contrasto tra loro, e caratterizzate sovente da difficile comprensibilità.

Altrettanto necessaria è la costante azione di prevenzione da parte delle pubbliche amministrazioni, per le quali il contrasto alla illiceità amministrativa deve costituire un obiettivo primario da raggiungere, non solo con la trasparenza dell'attività svolta, l'efficienza, la preparazione e la motivazione dei propri funzionari, ma anche attraverso la tempestività dell'azione amministrativa e la semplificazione delle regole che la governano, spesso astruse e capaci di complicare la definizione di tanti procedimenti amministrativi, necessari per la realizzazione di obiettivi di benessere per la collettività.

La semplificazione della normativa e delle procedure burocratiche nonché l'eliminazione sostanziale di conflitti di interesse nella gestione della cosa pubblica, costituiscono il presupposto indispensabile per un'adeguata azione amministrativa e per un corretto rapporto con il destinatario di tale azione, al fine di assicurare al cittadino il godimento dei diritti sociali ed economici che uno Stato democratico, dotato di un'amministrazione trasparente ed efficiente, ha l'obbligo di garantire. E' altresì necessaria, al di là dei numerosi e pur necessari codici etici e atti di pianificazione previsti dalla recente normativa, la formazione di una cultura di contrasto al malaffare amministrativo che, bandito il rischio di assuefazione, parta dalla necessità di un nuovo rapporto di fiducia tra la pubblica amministrazione e il cittadino, fondato su un patto di reciproca legittimazione idoneo a determinare un circolo virtuoso con effetti positivi anche per gli operatori economici".

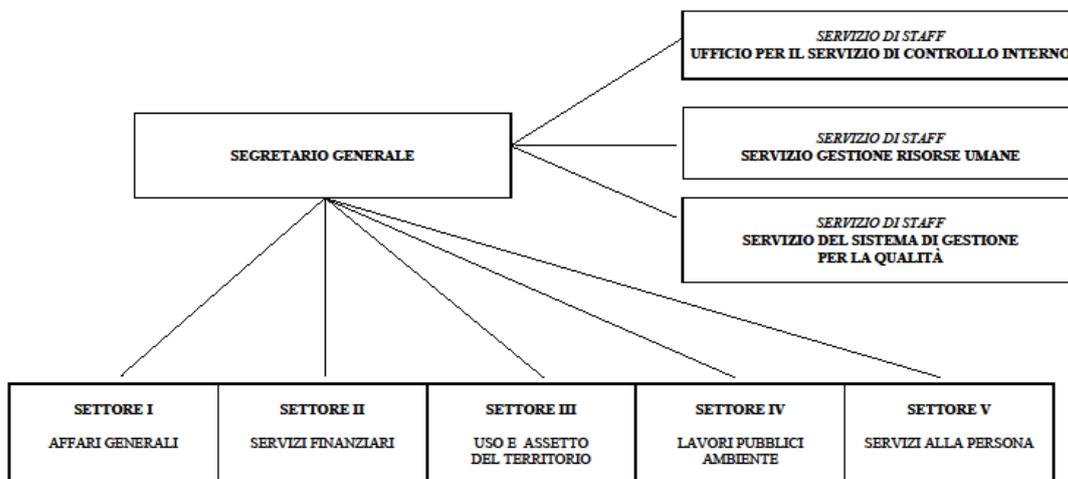
In conclusione, se un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose, per quanto riguarda il comune di Ponte San Nicolò questo rischio non si ritiene attuale.

2.2 Contesto Interno

L'organigramma sottostante evidenzia l'assetto organizzativo dell'ente. Si precisa che a seguito della convenzione stipulata con i comuni di Legnaro e Polverara per la gestione associata del servizio di Polizia Locale, al comandante è stata attribuita la Posizione Organizzativa. Pertanto quando nel presente Piano si fa riferimento ai Capi Settore si intende ricomprendere anche il comandante della Polizia Locale.

DOTAZIONE ORGANICA

ORGANIGRAMMA GENERALE DEI SETTORI/SERVIZI DEL COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ



1

2.3 Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione

L'Ufficio Controlli interni svolge attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle sue funzioni.

3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1, comma 7, Legge 06.11.2012, n. 190, come modificato dall'art.41 del D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, individua nel Segretario Comunale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli enti locali.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ponte San Nicolò è la dott.ssa Annalisa Merlo, nominata con decreto sindacale n. 1 del 03.01.2020.

4. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 I referenti per la prevenzione della corruzione

I Capi settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, essi:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

4.2 Compiti operativi dei referenti

I referenti per l'area di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, attraverso il sito istituzionale comunale, di notizie o di risultati ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- segnalano all'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché vengano divulgati precisazioni o chiarimenti che evidenzino il corretto agire dell'Amministrazione.

5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Ufficio Procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- fornisce, tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

5.2 Dipendenti comunali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano al proprio Capo Settore o al Responsabile della prevenzione della corruzione situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui all'art.8) "Tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito".
- segnalano (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

5.3 Collaboratori a qualsiasi titolo:

- sono collaboratori i seguenti soggetti nelle varie forme di lavoro "flessibile" quali: c.d. "nonni vigili", incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale e volontari;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 segnalano le situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza, al proprio Capo Settore o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di adozione del presente Piano sono stati preliminarmente coinvolti i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dal Comune di Ponte San Nicolò, mediante un avviso denominato "Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - consultazione preventiva" pubblicato dal 16.12.2019 al 27.12.2019, sul sito istituzionale comunale, con cui si sono invitati i predetti soggetti a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, proposte ed osservazioni in relazione al redigendo Piano, che sarebbero state valutate ai fini della redazione dello stesso. A seguito della pubblicazione del predetto avviso non è arrivata alcuna proposta od osservazione.

Dopo la redazione del Piano e la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato un ulteriore avviso denominato "Avviso per la consultazione relativa al Piano Triennale di prevenzione della corruzione" per 15 giorni sul sito istituzionale comunale, con cui si inviteranno ulteriormente i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, osservazioni e suggerimenti sul Piano approvato. Le osservazioni, proposte o suggerimenti pervenuti saranno valutati al fine di un eventuale adeguamento del Piano.

Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte è stata predisposta e pubblicata una scheda-tipo.

Inoltre il Piano, una volta approvato, sarà inviato via posta elettronica a tutti i Consiglieri Comunali, ai Capi settore e ai Dipendenti del Comune perché possano presentare eventuali osservazioni, suggerimenti o proposte.

7. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale comunale; ai dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò e ai collaboratori verrà data segnalazione via e-mail; nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di casella di posta elettronica, sarà cura del Capo Settore preposto assicurarsi che vengano a conoscenza dell'adozione del presente Piano e degli aggiornamenti.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'Ufficio Personale portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

8. CANALI DI ASCOLTO INTERNI ED ESTERNI

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene creato un canale di comunicazione per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione (Whistleblowing) effettuate dai dipendenti e dai collaboratori nonché dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale

Il Whistleblowing è lo strumento messo a disposizione di dipendenti e utenti esterni (*Segnalatori*) e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, finalizzato a gestire le segnalazioni di illeciti nell'ambito lavorativo. In linea con il dettato normativo, il software acquisito consente di regolamentare le procedure atte ad incentivare e proteggere le segnalazioni degli illeciti, permettendo ai "segnalatori" di inviare segnalazioni con la garanzia di estrema riservatezza.

In particolare, il "segnalatore" o whistleblower può al seguente indirizzo

<https://pontesannicolo.segnalazioni.net/> :

- Accedere in maniera riservata e sicura al sistema;
- Inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Comunicare con il Responsabile anticorruzione in maniera del tutto riservata, come da dettato normativo;
- Integrare le segnalazioni effettuate;
- Ricevere via e-mail un avviso di risposta alla propria segnalazione.

L'ambiente di amministrazione consente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di:

- Ricevere via e-mail un avviso di presenza di segnalazione nel sistema;
- Accedere ad un'area riservata e prendere visione delle segnalazioni ricevute;
- Interagire con il segnalante e richiedere ulteriori informazioni o documenti, sempre preservandone l'identità;
- Monitorare e gestire la procedura in tutte le sue fasi, con la modifica dello stato della segnalazione (Nuova, Letta, In lavorazione, Archiviata, ecc.);
- Interagire con i dirigenti responsabili;
- Dare la possibilità di configurare il sistema in modo da avere più soggetti (RPCT e OdV ad esempio) in grado di ricevere e gestire la segnalazione.

Il servizio viene erogato garantendo la terzietà del sistema, continui aggiornamenti di sicurezza del software ed efficienza dell'Help Desk dedicato. È quindi accessibile tramite la rete internet esclusivamente attraverso il protocollo HTTPS ed è ottimizzato per la visualizzazione su qualsiasi browser e qualsiasi dispositivo. Attraverso il protocollo HTTPS i dispositivi client si collegano ai server dedicati in maniera sicura, qui i dati relativi alla segnalazione vengono gestiti separatamente dalle utenze, tale separazione, in linea con le disposizioni dell'ANAC, assicura la totale riservatezza”.

Inoltre, per coloro che non ritengono di utilizzare gli strumenti informatici, potranno effettuare le segnalazioni utilizzando il **“modello per la segnalazione di condotte illecite”** allegato al presente Piano, o con qualsiasi altro modulo, purché contenente gli elementi essenziali per identificare la denuncia. In questo caso il modulo viene acquisito dall'Ufficio protocollo che raccoglierà le segnalazioni che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando il “Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001” predisposto dalla stessa autorità e reperibile al seguente indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing> .

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

9. MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE A RISCHIO CORRUZIONE

9.1. Mappatura dei procedimenti e dei processi

Per mappatura dei procedimenti si intende l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti per frequenza e mole, che sono stati oggetto, in adempimento degli obblighi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di mappatura e pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i processi svolti e delle relative aree di rischio “generali” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Il Comune di Ponte San Nicolò ha già mappato tutti i processi in occasione dell'ottenimento della certificazione di qualità e nel corso del 2017 ha completato la revisione completa della mappatura di tutti i processi. La revisione ha comportato anche la valutazione del rischio corruzione prevedendo specifiche misure di contrasto in tutti i casi in cui il livello di rischio sia medio o alto come evidenziato nell'allegato. Per tutti i processi con livello di rischio inferiore a 4 (rischio basso) per i quali non è stata prevista un'azione di contenimento specifica, in sede di controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa, si procederà ad estrarre a sorte quelli che saranno oggetto di verifica da parte del Segretario Generale/RPCT.

9.2. Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi

1. Con Deliberazione n. 12/2015 l'ANAC estende le aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, aggiungendo nuove **“aree a rischio”** (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso) a quelle **“comuni obbligatorie”**.

Le Aree a rischio di corruzione, d'ora in poi denominate aree generali, all'interno dell'Ente, sono individuate nelle seguenti, articolate in rischi/azioni come evidenziato nell'allegato:

- 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;
- e) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- h) incarichi e nomine;
- i) affari legali e contenzioso.

2. Sono classificati con livello di rischio basso (PRB) i processi che hanno una valutazione complessiva di rischi minore di 4; sono classificati con livello di rischio medio (PRM) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4 e minore di 4,70; sono classificati con livello di rischio alto (PRA) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4,7.

3. L'inserimento nella sezione del sito internet "Amministrazione trasparente" dei provvedimenti amministrativi, individuati in attuazione del D.Lgs. 33/2013, assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art. 1, comma 9, lett. c) della Legge 190/2012; ciò in applicazione del principio dell'economicità dell'azione amministrativa. L'obbligo della comunicazione interverrà solo nel caso non fossero rispettati i tempi propri dello specifico procedimento amministrativo.

4. L'informativa ha la finalità di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

In ogni caso il controllo sui provvedimenti delle Posizioni Organizzative è capillare in quanto sono tutte oggetto di controllo preventivo da parte del Segretario Generale Responsabili della prevenzione della corruzione.

5. Il Responsabile Anticorruzione - Segretario Generale per le Aree che svolgano attività con rischio medio o basso, opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio.

6. Il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui Controlli Interni.

Con il PNA 2019, l'elenco delle **aree a rischio** individuate dall'ANAC nei piani precedenti, vengono confermate **le aree a rischio generali**, relative ai procedimenti di:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni);
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondenti alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso;

mentre, **per le aree a rischio specifiche**, individua i procedimenti di:

- i) Governo del territorio;
- l) Gestione dei rifiuti;

- m) Pianificazione Urbanistica.
I processi relativi alle aree di cui sopra risultano mappati secondo quanto sopraccitato.

10. RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con gli inserimenti di tali obiettivi nel Piano delle Performance si è, quindi, creato il necessario raccordo tra il Piano delle Performance e il Piano di Prevenzione della Corruzione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

11. MISURE DI CONTRASTO

11.1. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

11.1.1 La trasparenza

In materia di trasparenza con il D.Lgs. 97/2016, che tra l'altro ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, si è disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

In particolare, in base a queste ultime disposizioni il PTPC, ora PTPCT, contiene una apposita sezione la quale, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici quale elemento necessario ed ineludibile, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. E, come espressamente enunciato nel P.N.A. 2016, "non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza".

A questo adempimento viene data attuazione prevedendo un'apposita sezione del presente piano nella quale sono indicati, oltre agli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, gli obblighi di pubblicazione vigenti ed i contenuti previsti dal citato art. 10 del D.Lgs. 33/2016.

11.1.2 Informatizzazione dell'attività

Nel corso dell'anno 2017 si è proceduto ad implementare il sistema relativo all'informatizzazione dei provvedimenti dell'Ente prevedendo la completa dematerializzazione delle delibere di Giunta e di Consiglio nonché delle determinazioni. Dal primo gennaio del corrente anno si è provveduto ad informatizzare anche le liquidazioni completando il processo di dematerializzazione dei provvedimenti di spesa.

In questo modo si è proseguito nell'ottimizzazione della tracciabilità dei procedimenti relativi a tali atti, eliminando il rischio di una loro alterazione non controllabile, con emersione delle responsabilità in ciascuna fase. A ciò si aggiunge che, con l'introduzione della dematerializzazione delle determinazioni, si è proceduto ad introdurre anche la loro pubblicazione all'Albo pretorio, in un'ottica di promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Sono, altresì, informatizzati a titolo meramente indicativo e non esaustivo i procedimenti relativi all'anagrafe, allo stato civile e al servizio elettorale, il sistema informatico per la gestione della contabilità finanziaria dell'ente, la rilevazione presenze dipendenti, gestione ferie, permessi, ecc. dipendenti, il protocollo, la procedura portale SUAP presentazione pratiche on line, procedura per la gestione IMU e TARI con accesso personalizzato del contribuente.

11.1.3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo

Questa Amministrazione con la pubblicazione dei dati, documenti e procedimenti relativi all'attività posta in essere, e il loro riutilizzo con le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005, ha consentito l'apertura dell'Ente verso l'esterno al fine di favorirne la diffusione e consentire il controllo sull'attività dell'Ente da parte dell'utenza.

11.2 ALTRE MISURE

11.2.1 Controlli interni

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 19.12.2012, con cui questa Amministrazione Comunale ha organizzato il proprio sistema dei controlli interni in osservanza di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213. In particolare, con il "Regolamento sui controlli interni" questa Amministrazione ha istituito e disciplinato il sistema dei controlli dell'Ente quale sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti, articolato secondo le funzioni e le attività descritte negli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio controlli interni, verificherà anche nel 2020 (con periodicità semestrale), attraverso estrazioni a campione, la regolarità amministrativa degli atti elencati a titolo esemplificativo ma non esaustivo nella Direttiva n. 1/2014.

In particolare le verifiche riguarderanno la conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente e ai regolamenti comunali, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della Legge 190/2012.

Il Servizio di Controllo Interno tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del Piano Anticorruzione al fine della valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

11.2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 06.11.2012, n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi.

Il contenuto dei percorsi formativi verrà stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'individuazione dei dipendenti destinatari dell'attività formativa di cui al Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 - e del *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò* viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Capi Settore.

Annualmente vengono, altresì, previsti interventi formativi specifici rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Capi Settore-referenti, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

11.2.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.
2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:
 - a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
 - b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;

- c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;
 - d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.
- Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)”*, all'articolo 1, comma 221, parte finale, ha stabilito *“Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

Responsabili di Settore

- 3. Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il Sindaco, sentito il responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Responsabile di Settore viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Personale non apicale

- 4. Riguardo al personale non apicale, qualora il Responsabile di settore sia di nuova nomina, entro 60 giorni dal ricevimento dell'incarico, sentito il responsabile della prevenzione, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione.
- 5. Qualora il Responsabile di Settore non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggiore rischio (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione), lo stesso motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.
Il dipendente ha l'obbligo, qualora sia sottoposto ad indagine e/o azione penale e/o erariale per fatti connessi all'ufficio ricoperto e/o per reati e/o delitti previsti dalla disciplina di legge, anche in relazione a periodi precedenti all'assunzione in Comune, di darne comunicazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Rotazione straordinaria

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001;
- i Responsabili, con riguardo al personale sottoposto, procedono all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l quater del D.Lgs. n. 165/2001.

Recependo i contenuti della delibera ANAC 2015 del 26 marzo 2019, ad oggetto *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del D.Lgs. 165/2001”* in presenza di un procedimento penale si provvederà ad effettuare una valutazione della condotta del dipendente, nonché gli illeciti presupposto da tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, si provvederà a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come *“corruttiva”* ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001.

12. ALTRE INIZIATIVE

12.1 Modifiche ai regolamenti comunali

Le modifiche ai regolamenti comunali, con particolare riferimento ai regolamenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici e ai regolamenti in materia di concorsi e selezione del personale, verranno effettuate qualora si ravvisi, in sede di loro applicazione, la necessità di adeguarli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione.

12.2 Società partecipate

Il comune di Ponte San Nicolò ha un'unica partecipazione diretta. Si tratta della società per azioni Acque Venete che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, è tenuta ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

12.3 Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Ponte San Nicolò e l'operatore economico durante l'esecuzione di lavori, servizi e forniture comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

12.4 Patti di integrità e protocolli di legalità

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Ponte San Nicolò si impegna a valutare e aderire ai protocolli di legalità che verranno proposti.

12.5 Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente i criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti. Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo. Attualmente nell'autorizzare lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, si utilizzano i criteri di cui al documento citato.

12.6 Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Ufficio personale, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 08.04.2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento sia nei confronti dell'organo che lo ha conferito che nei confronti del soggetto incaricato. Tale accertamento, nel rispetto delle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, è di tipo oggettivo, per quanto concerne la violazione delle disposizioni di cui trattasi, e di tipo soggettivo per quanto concerne, in caso di sussistenza della violazione, la valutazione dell'elemento psicologico di cosiddetta colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta pertanto, oltre al potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica, la dichiarazione di nullità dell'incarico e il potere sanzionatorio di cui sopra.

L'ANAC ha poteri di vigilanza, a termini dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto, che può svolgere anche tramite l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di

singole fattispecie di conferimento degli incarichi, secondo quanto stabilito nella propria delibera n. 833/2016. Rimane comunque in capo al RPCT ogni atto conseguente ad eventuali accertamenti effettuati dall'ANAC.

Periodicamente si provvederà in ogni caso ad effettuare dei controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentante.

12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001, i Capi Settore competenti si atterranno alle seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- negli atti di gara dovrà essere previsto che l'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ponte San Nicolò nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ogni Settore interessato procederà, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

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

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

In occasione della formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovrà essere accertata l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

Il Responsabile del Servizio gestione risorse umane dovrà, per i dipendenti di cui alla suindicata lettera b) appartenenti al livello giuridico "D", prima di procedere all'assegnazione dell'Ufficio, acquisire d'ufficio i certificati o acquisire dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

12.9 Standardizzazione procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture

Questa Amministrazione, al fine di uniformare l'attività dei Settori che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture, provvederà ad elaborare e pubblicare in una cartella di rete condivisa, schemi tipo di determinazioni a contrattare, lettere di invito e disciplinari di gara, lettere d'ordine e schemi di contratto

per l'affidamento in appalto ed in economia di lavori, servizi e forniture e altri modelli, che dovranno essere utilizzati da tutti i Settori del Comune. Eventuali scostamenti dai testi standard pubblicati dovranno essere motivati.

13. TRASPARENZA

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi.

Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, ricordando che l'eccesso di informazione può paradossalmente risultare controproducente all'obiettivo di conoscibilità dell'azione amministrativa da parte dei non addetti ai lavori, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità, a livello legislativo, rispetto a quelli di trasparenza e pubblicità.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione della presente sezione del Piano di prevenzione della corruzione, dedicata alla trasparenza, il Comune di Ponte San Nicolò intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*" successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016, garantendo l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività svolte.

13.1 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti in materia di trasparenza della Mappa strategica, componente essenziale del Piano della performance che verrà approvato per il triennio 2020-2022 con delibera di Giunta comunale.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

- Garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Garantire l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato C) costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

13.2 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico ed operativo, è collegato ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

13.3 Soggetti coinvolti nella trasparenza

Al processo di formazione del Piano concorrono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- b) il Capo servizio controlli interni che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c) i Responsabili di tutti i settori, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- d) i Referenti di tutti i Settori/Uffici, che hanno il compito di inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente". Nel caso di assenza del referente l'obbligo di pubblicazione viene assolto dal Capo Settore di riferimento;
- e) la Giunta Comunale, che approva il Piano e le sue variazioni.

L'indicazione dei Responsabili di Servizio preposti ai settori e dei Referenti preposti alla pubblicazione è esplicitata nell'allegato C), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano e che contiene:

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione delle Unità organizzative interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- l'individuazione dei Referenti incaricati alla pubblicazione e/o alla trasmissione al Ced dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Il soggetto incaricato della gestione del Ced, ha il compito di supportare i referenti nelle operazioni di pubblicazione dei dati e di segnalare eventuali anomalie dei flussi informativi gestiti dagli uffici preposti, anche con riferimento alla qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

13.4 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) – "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

13.5 Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il presente Piano considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, comma 1 e 3 del D.Lgs. n. 150 del 2009, non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo

diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo sulla performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

13.6 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli dirigenti Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il servizio controlli interni provvede al monitoraggio dell'attuazione del Piano secondo le prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione dal 31.10.2013, precedentemente denominata CIVIT), tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

13.7 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio e del personale dipendente incaricato di posizione organizzativa.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

13.8 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A tal fine, l'art.5 del Decreto legislativo n.33 del 14.03.2013 dispone:

- Chiunque può richiedere alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria (**accesso civico semplice**);
- Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (e non anche alle informazioni che implicano rielaborazione di dati) ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (**accesso civico generalizzato**);
- L'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

L'istanza è presentata alternativamente:

1. all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (l'elenco degli uffici e dei servizi è

disponibile al seguente link: (http://www.comune.pontesannicolo.pd.it/dett.asp?id_doc=14564);

2. all'Ufficio Protocollo: protocollo@comune.pontesannicolo.pd.it;
3. tramite posta certificata (solo da caselle di posta certificata): pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net;
4. al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (solo per le istanze di accesso civico semplice): protocollo@comune.pontesannicolo.pd.it; pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net (solo da caselle di posta certificata);

L'istanza può essere trasmessa anche personalmente, presentando al Protocollo del Comune di Ponte San Nicolò-Viale del Lavoro n. 1, il modello cartaceo, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e il mercoledì anche dalle 15.30 alle 17.30.

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copie, per la ricerca e per le visure;
- L'Amministrazione, cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al punto successivo è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati di dati e documenti richiesti e, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione provvede a pubblicarli sul sito e ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del citato Decreto legislativo.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame (utilizzando il modulo disponibile sul sito internet) al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;

- Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;
- In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per territorio, che nel caso del Comune di Ponte San Nicolò è quello della Regione Veneto. In tal caso il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il Difensore Civico deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e, se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito;
- La decisione del Difensore Civico può essere impugnata di fronte al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).

Per facilitare la presentazione delle varie istanze sono stati aggiornati tutti i moduli già predisposti e messi a disposizione dei cittadini nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", ricordando che l'istanza deve essere accompagnata da copia di un documento di identità valido.

Accesso civico e accesso agli atti: differenze

L'accesso agli atti, di cui alla Legge 241/90, continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), in quanto consiste nel diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi non necessariamente oggetto di pubblicazione.

A differenza di quest'ultimo inoltre, la richiesta deve essere motivata trattandosi di un diritto di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui chiede l'accesso.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

13.9 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato C).

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

14. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNALI

Il PNA 2019 conferma che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al D.P.R. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione. Al riguardo l'Autorità ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi. Nell'esercizio di tale potere, l'Autorità ha definito le prime linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e sta predisponendo ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida poste in consultazioni a dicembre 2019.

A seguito dell'analisi delle pratiche esistenti e le conseguenti riflessioni sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato, ANAC ha manifestato la necessità di emanare nuove Linee guida di carattere generale al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni, per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione. La tendenza a replicare nei codici di amministrazione i contenuti del codice nazionale, è ritenuta da ANAC elusiva dello scopo della nuova disposizione voluta dal legislatore del 2012, secondo cui ogni amministrazione "specifica ed integra" nel proprio codice di amministrazione i doveri del codice nazionale in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Per tale motivo ANAC, sta emanando, nuove Linee guida, poste in consultazione il 12 dicembre 2019, con le quali intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione

dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta ai dipendenti.

Nel corso del 2019, la mancata emanazione definitiva delle succitate linee guida, non ha permesso l'integrazione del Codice di Comportamento Aziendale cui il precedente PTPCT l'aveva vincolata. Dopo tale definitiva emanazione, che si presume sarà effettuata entro il 1° semestre 2020, si procederà ad una rivisitazione dell'attuale Codice.

Nel frattempo continua ad applicarsi il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò*, che costituisce sezione del presente Piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 18 dicembre 2013.

ALLEGATI:

- A) Mappatura dei processi analisi del rischio e azioni
- B) Modello segnalazione condotte illecite
- C) Elenco obblighi di pubblicazione
- D) Codice di comportamento dei dipendenti

PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (s/n)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	Flusso Macro	Flusso Processo	Flusso Processo parativo	Classificaz. Processi
Servizi di Staff	Controlli Interni	Anticorruzione	Segretario	Controlli successivi	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Servizio Controlli Interni	Regolamento Controlli Interni/Direttiva Segretario	1	verifica periodica, a campione, sulla regolarità amministrativa e correttezza degli atti dell'ente espressamente indicati nella direttiva del Segretario.	reporte trasmessi al Responsabile di Settore, al Revisione dei Conti, al Sindaco e al Consiglio Comunale	mancato controllo	si	1	2	1	1	1	5	3	1	0	4	3,667		1	1	1	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Anticorruzione	Segretario	Anticorruzione	Piano Triennale Prevenzione Corruzione	Servizio Controlli Interni	Normativa	2	Predisposizione bozza del PTPC	Bozza del PTPC pubblicata sul sito web del comune e trasmessa ai consiglieri comunali		no											0,000		1	2	2	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Anticorruzione	Segretario	Anticorruzione	Piano Triennale Prevenzione Corruzione	Servizio Controlli Interni	Osservazioni pervenute su bozza proposta PTPC	3	Redazione del PTPC definitivo	Delibera GC di approvazione del PTPC		no											0,000		1	2	2	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Anticorruzione	Segretario	Anticorruzione	Piano Triennale Prevenzione Corruzione	Servizio Controlli Interni	Delibera GC di approvazione del PTPC	4	Divulgazione PTPC	Pubblicazione del PTPC sul sito web del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" e affissione del Piano a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente		no											0,000		1	2	2	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Anticorruzione	Segretario	Amministrazione Trasparente	Controllo assolvimento obblighi pubblicazione	Servizio Controlli Interni	Delibera ANAC	5	Verifica corretta pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dei dati indicati nella Delibera ANAC	Completazione documenti predisposti dall'ANAC con i risultati del controllo da pubblicare sul sito web del comune		no											0,000		1	3	3	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Predisposizione PEG	Servizio Controlli Interni	DUP e Bilancio di previsione approvato	6	Stesura Piano della Performance in collaborazione con i settori	Delibera GC di approvazione Piano della Performance		no											0,000		2	4	4	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Variazioni al PEG	Servizio Controlli Interni	Delibera variazione di bilancio/ richiesta Capi settore variazione obiettivi	7	Predisposizione proposta di deliberazione di G.C. per la modifica del PEG	Delibera GC di variazione PEG		no											0,000		2	4	5	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Controllo di gestione/Monitoraggio obiettivi programmatici	Servizio Controlli Interni	Regolamento Controlli Interni	8	elaborazione stato attuazione obiettivi sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi			no											0,000		2	4	6	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Controllo di gestione/Monitoraggio obiettivi programmatici	Servizio Controlli Interni		9	Predisposizione relazione intermedia e finale.	Relazione allegata a delibera CC approvazione rendiconto esercizio anno precedente e delibera di CC di sottoporre a scrutinio di bilancio esercizio in corso.		no											0,000		2	4	6	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Monitoraggio finanziario	Servizio Controlli Interni	Regolamento Controlli Interni	10	Rielaborazione dati finanziari da procedura informatizzata contabile.	Report per Responsabili di budget e assegnatario capitolo		no											0,000		2	4	7	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Controllo dei risultati	Servizio Controlli Interni	Normativa/Contratti decentrat	11	valutazione grado di raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Dettagliato Obiettivi inserito nel Piano della Performance, elaborazione sintesi con % di raggiungimento	Delibera GC di presa atto dei risultati raggiunti		no											0,000		2	4	8	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Controllo dei risultati	Servizio Controlli Interni	Contratto decentrat	12	Trasmissione delibera GC di presa atto dei risultati raggiunti affid. risorse umane per quantificare l'ammontare della produttività collettiva da ripartire ai vari servizi			no											0,000		2	4	8	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Valutazione Risultati P.O.	Servizio Controlli Interni	Decreti di individuazione delle risorse umane e determinazione individuazione criteri valutazione	13	Raccolta ed analisi dei dati sui fattori di valutazione e conseguente elaborazione della valutazione complessiva	Determina di valutazione dei risultati raggiunti e attribuzione indennità di risultato alle P.O.		no											0,000		2	4	9	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Controlli Interni	Performances	Segretario	Piano della performance	Valutazione Risultati P.O.	Servizio Controlli Interni	Determina valutazione P.O. e individuazione risorse umane	14	Comunicazione alle P.O. e affid. risorse umane	Trasmissione scheda di valutazione individuale alle P.O. e individuazione risorse umane		no											0,000		2	4	9	Controllo e misurazione della prestazione
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane	Programma annuale delle assunzioni	15	approvazione pubblicazione bando concorso	requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati		si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		3	5	10	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		16	nomina commissione esaminatrice			no											0,000		3	5	10	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		17	esamina domande candidati	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati		si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		3	5	10	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		18	espletamento delle prove concorsuali	forne informazioni sulle materie oggetto delle prove scritte/orali		si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250		3	5	10	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolgono.
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		19	approvazione graduatoria candidati idonei	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati		si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250		3	5	10	Definire preventivamente dei criteri obiettivi di valutazione
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		20	assunzione vincitore	copertura posto vacante		no										0,000		3	5	10	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane	Programma annuale delle assunzioni	21	approvazione pubblicazione avviso di mobilità	requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati		si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		3	5	11	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		22	nomina commissione esaminatrice			no											0,000		3	5	11	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		23	esamina domande di dipendenti pubblico impiego	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati		si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		3	5	11	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		24	svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti	informazioni sui contenuti del colloquio		si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250		3	5	11	Le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolgono.
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		25	approvazione graduatoria candidati idonei	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati		si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	5,250		3	5	11	Definire preventivamente dei criteri obiettivi di valutazione
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		26	presa in servizio del vincitore	copertura posto vacante		no											0,000		3	5	11	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane	Programma annuale delle assunzioni	27	richiesta al centro per l'impiego competente territorialmente di avviamento di selezione per il reclutamento di personale di categoria per la quale non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo comprese le categorie protette e/o disabili			no											0,000		3	5	12	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		28	nomina commissione esaminatrice			no											0,000		3	5	12	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		29	acquisizione da parte dei capi dei nominativi delle persone interessate alla selezione			no											0,000		3	5	12	Indirizzo Strategico e Operativo

Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane	30	svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	3	5	12	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane	31	dichiarazione di idoneità dei candidati avviati dal cpi	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500	3	5	12	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane	32	assunzione vincitore	copertura posto vacante	no											0,000	3	5	12	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Gestione Risorse Umane	33	deliberazione di giunta di approvazione dello schema di convenzione	Necessità di supporto a determinati settori/attività	no											0,000	3	5	13	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Gestione Risorse Umane	34	sottoscrizione della convenzione degli enti interessati	svolgimento del servizio richiesto	no											0,000	3	5	13	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	35	acquisizione documentazione probatoria del diritto di licenziamento e conseguente normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguenti eventuali trattative stipendiali	parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250	3	6	14	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	36	acquisizione documentazione probatoria del diritto di licenziamento e conseguente normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguenti definizioni ricadute ai fini contributivi - comunicazioni alla funzione pubblica	parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250	3	6	14	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	37	quantificazione del monte ore spettante a ciascuna sede sindacale e alla RSU in applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	comunicazione alle sigle sindacali e alla RSU del monte ore spettante - comunicazioni alla funzione pubblica	no											0,000	3	6	14	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	38	acquisizione documentazione probatoria del diritto di licenziamento e conseguente normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di concessione del permesso	parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250	3	6	14	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	39	gestione presenze in servizio con rilevamento presenza formalizzato	controllo della regolarità delle presenze/assenze	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875	3	6	15	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	40	applicazione della normativa legislativa, contrattuale ed interna per il riconoscimento del diritto all'assenza con acquisizione della documentazione giustificativa e richiesta eventuali visite fiscali di controllo	eventuali trattative stipendiali - comunicazioni alla funzione pubblica	parzialità nel riconoscimento del diritto all'assenza richiesta e sui controlli da effettuare	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250	3	6	15	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinare	Servizio Gestione Risorse Umane	41	applicazione della normativa legislativa e contrattuale che regola la materia - verifica dei fatti	comunicazione penalizzante con conseguenti ricadute sul trattamento economico o archiviazione della segnalazione	parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	2,625	3	6	16	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Progressioni economica	Servizio Gestione Risorse Umane	42	applicazione criteri vigenti per la formulazione graduatoria dei dipendenti	elaborazione della progressione economica economica e conseguente atto di inquadramento nel nuovo livello	parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli dipendenti	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875	3	6	17	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Ricostruzione carriera	Servizio Gestione Risorse Umane	43	verifica/consulenza/implementazione posizione assicurativa presso INPS - gestione pubblica tramite applicativo PassWeb	aggiornamento fascicolo dipendenti e comunicazione all'ente previdenziale	no											0,000	3	6	18	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione economica dipendenti	Servizio Gestione Risorse Umane	44	elaborazione cedolino paga degli emolumenti economici spettanti	pagamento stipendi	erogazioni indebit	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875	3	7	19	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione economica organi istituzionali	Servizio Gestione Risorse Umane	45	elaborazione cedolino paga delle indennità/gestioni spettanti	pagamento indennità/gestioni	erogazioni indebit	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875	3	7	20	Indirizzo Strategico e Operativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	46	elaborazione cedolino paga emolumenti economici spettanti; predisposizione dei documenti/denunce (F24EP, CU, 770, DMA2) imputazione mandati/reversali per versamenti e versati forza	versamenti all'agenzia entrate e all'INPS - gestione pubblica	no											0,000	3	7	21	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	47	elaborazione cedolino paga indennità/gestioni spettanti; predisposizione dei documenti/denunce (F24EP, CU, 770) imputazione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate	no											0,000	3	7	21	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	48	denuncia retribuzioni premio assicurativo per gli infortuni	versamenti all'INAIL	no											0,000	3	7	22	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	49	acquisizione certificazione di infortunio	denuncia di infortunio all'INAIL	no											0,000	3	7	22	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	50	verifica dei requisiti per pensione di vecchiaia o di anzianità		no											0,000	3	8	23	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	51	atto di collocamento a riposo	documentazione pratica di pensione; convezione, completamento, certificazione dei retribuiti-contributivi della posizione assicurativa presso INPS-gestione pubblica del dipendente tramite applicativo PassWeb	no											0,000	3	8	23	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	52	atto di cessazione del rapporto di lavoro	convezione, completamento, certificazione dei retribuiti-contributivi della posizione assicurativa presso INPS-gestione pubblica del dipendente tramite applicativo PassWeb	no											0,000	3	8	23	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane	53	verifica dei requisiti per attribuzione del trattamento di fine servizio		no											0,000	3	8	24	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane	54	presa d'atto cessazione dall'impiego	predisposizione pratica di liquidazione (mod. 350A o 350AP aggiunto)	no											0,000	3	8	24	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2008	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio Gestione Risorse Umane	55	affidamento incarico medico competente	parzialità nella scelta del professionista	si	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,750	3	9	25	Indirizzo Strategico e Operativo	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2009	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio Gestione Risorse Umane	56	stesura calendario visite di controllo, prime visite per i neo-assunti, esami di laboratorio	ricepimento della relazione sanitaria degli accertamenti sanitari preventivi e periodo del medico competente	no											0,000	3	10	26	Indirizzo Strategico e Operativo	

Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici		200	Acquisizione pareri e autorizzazioni necessari (Prefettura, Deputazione di Storia Patria)												0,000		6	24	69	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici		201	Aggiornamento stradario e comunicazione a tutti gli Enti interessati	Stadario aggiornato											0,000		6	24	69	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Autenticazione di firme e di copie	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta autenticazione di firme e/o di copie	202	Verifica della competenza, accertamento della conformità della copia al documento originale e/o dell'identità del dichiarante, riscossione diritti di segreteria (rischio documento)	Firma e/o copia di documento autenticato											0,000		6	24	70	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E.	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione di trasferimento o di variazione d'indirizzo estero, o di rimpatrio in Italia	203	Ricezione del Consolato del modello Cons01 di trasferimento, o variazione d'indirizzo all'estero, ovvero modello April di rimpatrio in Italia												0,000		6	24	71	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E.	Ufficio Servizi Demografici	Registrazione della dichiarazione, verifiche sulle dichiarazioni rese	204													0,000		6	24	71	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E.	Ufficio Servizi Demografici	Comunicazione al Consolato e agli interessati di eventuale registrazione della variazione	205													0,000		6	24	71	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E.	Ufficio Servizi Demografici	Aggiornamento dell'applicativo Ministeriale Anag-Aire e invio comunicazioni Enti interessati	206		registrazione variazione nella banca dati anagrafica											0,000		6	24	71	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione delle domande	207	Verifica del possesso dei requisiti di legge, formazione dell'elenco dei cittadini da iscrivere e dell'elenco dei cittadini da cancellare dall'albo												0,000		6	25	72	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Trasmissione degli elenchi al Presidente del Tribunale di Padova	208													0,000		6	25	72	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione degli elenchi approvati, pubblicazione all'albo pretorio	209		Albo dei giudici popolari aggiornati											0,000		6	25	72	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione resa all'Ufficio di Stato Civile (nascita, riconoscimento, adozione, morte, variazione status civile), pubblicazione di matrimonio, matrimonio, separazione, riconoscimento, divorzio consensuale, modifica condizioni del divorzio, costituzione unione civile	210	Verifica della competenza e dei presupposti di legge, acquisizione della documentazione necessaria, formazione dell'atto di stato civile; lettura alle parti e sottoscrizione												0,000		6	25	73	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici	Rilascio delle certificazioni agli interessati, spedizione delle comunicazioni relative affatto formato all'ufficiale d'anagrafe competente e agli Enti Pubblici interessati	211		Atto di stato civile											0,000		6	26	73	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta celebrazione di matrimonio civile o unione civile	212	Acquisizione del certificato di acquiescenza pubblicazione o della dichiarazione di voler costituire unione civile (vedi iter formazione atti di stato civile)												0,000		6	26	74	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Scelta del luogo per la cerimonia, calendarizzazione della celebrazione, riscossione della tariffa se dovuta	213		completata riscossione delle tariffe per la celebrazione del matrimonio quando dovuta		4	5	1	3	1	4	3	1	0	2	4,500		6	26	74	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Celebrazione del matrimonio civile o defunzione civile	214		Atto di matrimonio civile o registrazione defunzione civile											0,000		6	26	74	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Revisione dell'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti (per completamento della maggiore età, per immigrazione, per acquisto della capacità elettorale) e dei cancelli (per morte, emigrazione, perdita della capacità elettorale)	215	Verifica dei requisiti per le iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali. Acquisizione della documentazione necessaria (ID elettronico, estratto di nascita, certificato cumulativo, certificato del casellario giudiziale)												0,000		6	27	75	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Formazione da parte dell'ufficiale elettorale dei verbali di revisione delle liste elettorali	216													0,000		6	27	75	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Trasmissione di copia dei verbali adottati alla Commissione elettorale comunale, all'Uff. - Prefettura, alla Procura della Repubblica	217													0,000		6	27	75	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Rettifica delle liste sulla base delle risultanze dei verbali adottati dall'ufficiale elettorale	218		Liste elettorali rettificata											0,000		6	27	75	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Convocazione dei comizi elettorali	219													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Adozione impegni di spesa per adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (straordinario dei dipendenti, onorari componenti di seggio, acquisto manifesto e materiale di cancelleria, pulizia dei locali scolastici)	220													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Propaganda elettorale: individuazione e assegnazione degli spazi (debole di giunta)	221													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Rilascio certificato di idoneità alle liste elettorali e individuazione firme per la presentazione delle candidature	222													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione delle candidature a sindaco e delle liste dei candidati consiglieri comunali (elettori comunali)	223		controllo inadeguatezza dei requisiti dei candidati e dei presentatori	si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,708		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Formazione delle sezioni elettorali (notifica dei decreti di nomina dei presidenti di seggio e nomina scrutatori)	224													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Rilascio delle tessere elettorali ai nuovi iscritti e dei duplicati a coloro che hanno smarrito e esaurito la tessera	225													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Preparazione dei seggi elettorali e consegna del materiale ai presidenti di sezione	226													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Vigilanza ed assistenza per l'apertura ed il regime svolgimento delle operazioni elettorali	227													0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Ricevuta e trasmissione all'Uff. dei dati sull'affiliazione al voto; raccolta e trasmissione dei risultati dello scrutinio; verifica compilazione verbali elettorali; trasmissione all'ufficio centrale presso il Tribunale dei piani elettorali con le schede scrutinate	228		Risultati elettorali											0,000		6	27	76	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici	Pubblicazione del manifesto per la formazione della lista di leva	229	Acquisizione della documentazione necessaria (atti di nascita) e formazione dell'elenco di tutti i maschi (italiani e stranieri) residenti nel Comune o iscritti A.I. e. che compiono il diciassettesimo anno di età nel corso dell'anno												0,000		6	28	77	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici	Pubblicazione della lista all'albo pretorio online per 15 giorni (dal 1° al 15 febbraio)	230													0,000		6	28	77	Servizio alla Cittadinanza	

Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		231	Verbale di chiusura della lista e sottoscrizione da parte del sindaco			no																									0,000			6	28	77	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		232	Trasmissione della lista al Distretto Militare mediante procedura informatica	Lista di leva		no																									0,000			6	28	77	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di concessione di area cimiteriale	233	Verifica disponibilità o assegnazione area mediante determina (vedi iter)			no																									0,000			6	29	78	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia	Ufficio Servizi Demografici		234	Predisposizione e stipula contratto di concessione area	Contratto di concessione area cimiteriale		no																									0,000			6	29	78	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e trassazioni	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta d'informazione o tumulazione nei cimiteri comunali	235	Verifica dei requisiti per l'accoglimento del defunto nei cimiteri comunali, ricezione dell'istanza		mancato controllo dei requisiti	si	1	5	1	3	1	4	3	1	0	2															3,750			6	29	79	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e trassazioni	Ufficio Servizi Demografici		236	Raccolta dei dati per il funerale e consegna del modello per l'adempimento al Comune comunale del costo per la concessione del loculo/ossario, o delle spese per il servizio d'informazione		corretta ricezione delle tariffe di concessione	si	4	5	1	3	1	4	3	1	0	2															4,500			6	29	79	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e trassazioni	Ufficio Servizi Demografici		237	Ricezione ricevuta avvenuto pagamento costo concessione loculo/ossario o servizio inumazione.			no																									0,000			6	29	79	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e trassazioni	Ufficio Servizi Demografici		238	Comunicazione ufficio tecnico dati funerali per servizio d'informazione o tumulazione			no																									0,000			6	29	79	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e trassazioni	Ufficio Servizi Demografici		239	Predisposizione fascicolo per la concessione loculo/ossario o inumazione		corretta ricezione delle tariffe di concessione	si	4	5	1	3	1	4	3	1	0	2														4,500			6	29	79	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e trassazioni	Ufficio Servizi Demografici		240	Stipula contratto di concessione loculo/ossario	Contratto di concessione loculo/ossario		no																									0,000			6	29	79	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di cremazione di salma o resti mortali	241	Acquisizione mediante processo verbale della manifestazione di volontà alla cremazione da parte del soggetto legittimo; acquisizione permesso di cremazione e certificato necropsico			no																										0,000			6	29	80	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici		242	Predisposizione autorizzazione alla cremazione di salma o resti mortali	Rilascio autorizzazione alla cremazione		no																									0,000			6	29	80	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici	Decorato dei termini di inumazione o tumulazione	243	Predisposizione e affissione nei cimiteri defenico delle salme da esumare/estumulare			no																									0,000			6	29	81	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		244	Controlla e accordi con i parenti dei defunti sulla destinazione da dare ai resti mortali (eventuale iter di concessione ossario, e cremazione resti mortali)			no																									0,000			6	29	81	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		245	Calendartizzazione con ufficio tecnico delle operazioni di esumazione/estumulazione	Operazioni di esumazione/estumulazione		no																									0,000			6	29	81	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici	Decoranza dei termini prescritti dal piano statistico abitato	246	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti e cancellati dall'anagrafe. Calcolo mensile della popolazione residente (D7/B)			no																									0,000			6	30	82	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		247	Ricezione dall'ufficiale dello stato civile dell'elenco degli atti formati. Calcolo mensile degli eventi di stato civile relativi alla popolazione presente (D7/A)			no																									0,000			6	30	82	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		248	Elaborazione delle statistiche annuali: modelli P-2,P-3; POSAS, STRASA, LAC			no																									0,000			6	30	82	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		249	Trasmissione all'istat delle statistiche elaborate	Diffusione statistiche prodotte		no																									0,000			6	30	82	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Reglamentazione circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale	Richiesta modifica temporanea alla mobilità esistente per lavori stradali, manifestazioni o altri eventi.	250	Esame, valutazione e predisposizione dell'ordinanza temporanea, conformemente alla richiesta.			no																										0,000			7	31	83	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Reglamentazione circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale	Esigevca di miglioramento della circolazione stradale o apertura nuove strade.	251	Esame della pianimetria, valutazione e predisposizione dell'ordinanza permanente.			no																										0,000			7	31	83	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Reglamentazione circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale		252	pubblicazione ordinanza albo pretr online	Reglamentazione della circolazione stradale temporanea o permanente.		no																									0,000			7	31	83	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Ossevanzza delle norme del Codice della Strada sulle strade in territorio comunale	253	Predisposizione fogli di servizio giornalieri distribuito per turni per tutto il personale della polizia locale	Fogli di servizio		no																									0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale		254	Controllo stradale con eventuale accertamento in itinere con verbali di contestazione immediata o prima nota o preavviso per la contestazione differita.	Controllo della circolazione stradale, verbali di contestazione, registrazione veicoli controllati	mancata applicazione del codice della strada	si	3	5	3	5	1	5	2	1	1	2														5,500			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale		255	Trasmissione mensile dei verbali di contestazione immediata, prime note, preavvisi, ricevute raccomandate, verbali esibizione documenti o altro alla società esterne convenzionata per la gestione globale del ciclo delle sanzioni.			no																									0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	comunicazioni costanti con società esterne convenzionata per risoluzione errori, quesiti, riavvenimenti in evidenza nell'iter della gestione globale delle sanzioni.	256	Corretta gestione del ciclo globale delle sanzioni			no																										0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Verbali con sanzioni accessorie eto nelle fattispecie previste dal codice della strada	257	Trasmissione a U.T.G. verbale di contestazione comportante la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida, di fermo e/o sequestro amministrativo del veicolo.			no																										0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale		258	Ordnanza preletta	Notifica ordinanza prefettizia al trasgressore e ter successivi.		no																									0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale		259	Controllo pagamenti avviso agli utenti dell'omesso pagamento ed eventuale successiva predisposizione ruoli a carico dei soggetti obbligati con verifica documentale e rinvio al Consorzio Nazionale Concessionari per la formazione del ruolo	Avviso pre ruolo - Elenco ruoli inviati al consorzio nazionale concessionari		no																									0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale		260	Approvazione del ruolo con determinazione del Responsabile del Servizio, visto di esecutività sul ruolo e restituzione al Consorzio per la trasmissione ai Concessionari	Archiviazione verbali obblti o soggetti debitori con invito ai Concessionari per la Restituzione.		no																									0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale		261	Ricezione diretta o visione diretta per il ruolo di ricorso avverso verbale di contestazione.	Predisposizione controdichiarazioni e fascicolo, deposito trascritto da U.T.G. o cancellato dal C.C.P. di ricorso avverso verbale di contestazione.		no																								0,000			7	31	84	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Richiesta intervento o visione diretta per rilevazione incidenti stradali senza feriti	262	Rilevi fotografici e planimetria del campo del sinistro, dei veicoli e persone coinvolte, sommarie dichiarazioni delle persone coinvolte e testimoniali. Eventuale sequestro o fermo amministrativo dei veicoli quale sanzione accessoria in caso di violazioni previste dal Codice della Strada.			no																										0,000			7	31	85	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale		263	Verifica completezza delle informazioni assunte e ricostruzione della presunta dinamica del sinistro ed eventuale redazione verbale di contestazione differita.	Atti costuere fascicolo di sinistro stradale accessibile su richiesta delle parti.		no																										0,000			7	31	85	Servizio alla Cittadinanza
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Richiesta intervento o visione diretta per rilevazione incidenti con feriti o mortali	264	Rilevi fotografici e planimetria del campo del sinistro, dei veicoli e persone coinvolte, sommarie dichiarazioni delle persone coinvolte e testimoniali. Eventuale sequestro veicoli in caso di lesioni con prognosi riservata o parti o superiore a 40 giorni o mortale.			no																									0,000			7	31	85	Servizio alla Cittadinanza	

Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Ente a gestione diretta	Tosap giornaliera	Servizio Tributi	richiesta di occupazione suolo da parte del soggetto autorizzante	490	Inviò la mezzo mail copia richiesta occupazione a LLPP, Ed. Privata e Polizia Locale per richiesta permessi. Possibile richiesta cauzione per il periodo dei lavori. Rinvio successivo alla verifica del Servizio LLPP	preparazione autorizzazione e rilascio previa verifica pagamento	richiedere un pagamento non corrispondente	si	2	5	3	1	1	2	1	0	2	2,708		18	59	160	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta a sanatoria	491	Numerazioni e registrazione gestionale		no											0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		492	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	5	1	2	2	1	2	4,958	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	161	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		493	redazione comunicazione responsabile del procedimento ed eventuale richiesta integrazione documentale o provvisori di disegno, calcolo sanzione amministrativa in caso di sanatoria edilizia		no										0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		494	nuova verifica su documentazione integrativa presentata		mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1	2	2	1	2	4,958	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	161	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		495	redazione proposta motivata su rilascio o diniego permesso di costruire e bozza provvedimento		no										0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		496	verifica proposta motivata e rilascio provvedimento	provvedimenti	permesso di costruire o diniego	no									0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		497	redazione di comunicazione contributo di costruzione e ritiro provvedimento		no										0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		498	verifica pagamento contributo di costruzione e diritti di segreteria	provvedimento notificato	no										0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di voltura di permesso di costruire o di pratica edilizia	499	istruttoria tecnica di verifica sul cambio di titolarità del comitente		no										0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata		500	verifica dell'istruttoria e rilascio del provvedimento di voltura	provvedimento di voltura	no										0,000		19	60	161	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta	501	Numerazioni e registrazione gestionale		no										0,000		19	60	162	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata		502	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	1	5	1	2	1	2	4,375	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	162	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata		503	verifica istruttoria e sottoscrizione comunicazione di parere con responsabile di procedimento	comunicazione	no										0,000		19	60	162	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	504	Numerazioni e registrazione gestionale		no										0,000		19	60	163	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata		505	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e calcolo contributo di costruzione	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	5	1	5	1	1	2	5,000	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	163	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	Risultati istruttoria tecnica	506	redazione comunicazione responsabile procedimento ed eventuale richiesta di conformazione edilizia e contributo se previsto		no										0,000		19	60	163	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	Conformazione pervenuta	507	verifica di ottemperanza alla conformazione edilizia	archiviazione pratica per conformazione positiva	mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1	5	1	1	2	5,000	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	163	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	istruttoria tecnica negativa	508	redazione comunicazione responsabile procedimento e redazione ordinanza di non prosecuzione lavori edilizi	provvedimento di non prosecuzione lavori - ordinanza	no										0,000		19	60	163	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	Conformazione negativa	509	verifica di istruttoria e sottoscrizione provvedimento	provvedimento di non prosecuzione lavori - ordinanza (ter)	no										0,000		19	60	163	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizi con SCIA	capo servizio edilizia privata	comunicazione di fine lavori di Scia	510	verifica della documentazione presentata	archiviazione pratica e registrazione fine lavori in applicativo edilizia	no										0,000		19	60	163	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione di inizio lavori assoggettata)	511	Numerazioni e registrazione gestionale		no										0,000		19	60	164	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata		512	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e calcolo contributo di costruzione	istruttoria tecnica	si	1	5	3	3	1	5	1	1	1	2	4,500	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	164	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata		513	redazione comunicazione responsabile procedimento ed eventuale richiesta di integrazione	comunicazione ed archiviazione pratica	no										0,000		19	60	164	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori	514	Numerazioni e registrazione gestionale		no										0,000		19	60	164	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata		515	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	3	1	4	1	1	2	4,250	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	164	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata		516	redazione comunicazione responsabile procedimento	comunicazione ed archiviazione pratica	no										0,000		19	60	164	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CI, CIL, A)	capo servizio edilizia privata	comunicazione di fine lavori	517	analisi documentazione presentata e redazione comunicazione di trasmissione Enti Terzi (agenzia entri)	comunicazione Enti terzi archiviazione pratica e registrazione fine lavori in applicativo edilizia	no										0,000		19	60	164	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	518	verifica presso sportello unico previdenziale della regolarità contributo impresa	documento unico di regolarità contributiva(DURC)	no										0,000		19	60	165	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	519	documento unico di regolarità contributiva(DURC) positivo	archiviazione	no										0,000		19	60	165	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo		520	documento unico di regolarità contributiva(DURC) negativo	ordinanza (ter) di sospensione lavori e addebiamento alla occupata	no										0,000		19	60	165	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	addebiamento favorevole	521	verifica presso sportello unico previdenziale della regolarità contributo impresa	revoa ordinanza (ter)	no										0,000		19	60	165	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	proroga inizio lavori	Istitutore Capo unità Uso Ass.to Territorio	istanza di proroga	522	analisi documentazione presentata e verifica motivazione	istruttoria tecnica	no										0,000		19	60	166	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	proroga inizio lavori	Istitutore Capo unità Uso Ass.to Territorio		523	redazione provvedimento di proroga o diniego	provvedimento	no										0,000		19	60	166	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	SCIA per agibilità	524	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti	istruttoria tecnica	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	1	5	1	4	1	2	1	4,250	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	167	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata		525	verifica pagamento contributo di costruzione e diritti di segreteria	pagamento verificato	no										0,000		19	60	167	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata		526	redazione comunicazione responsabile del procedimento ed eventuale richiesta di integrazione documentale	comunicazione di integrazione	no										0,000		19	60	167	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	integrazione pervenuta	527	nuova verifica su documentazione integrativa presentata	comunicazione chiusura procedimento o non accoglimento in caso di verifica negativa	mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1	5	1	1	1	4,167	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	19	60	167	Servizio alla Cittadinanza

Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta senza parere enti terzi	528	Numerazione e registrazione gestionale								no														0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza									
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	529									no																		0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza					
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	trasmissione a uffici interni per acquisizione parere	530									no																			0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza				
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	pareri interni pervenuti favorevoli	531	redazione bozza autorizzazione								no																				0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza			
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie	532									no																					0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente	533									no																					0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	534									no																					0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	trasmissione a uffici interni per acquisizione parere	535									no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	pareri interni pervenuti favorevoli o con precisazioni	536	redazione richiesta integrazioni								no																					0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	integrazione pervenuta	537	redazione bozza autorizzazione								no																					0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie	538									no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente	539									no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	pareri interni pervenuti contrari senza integrazioni accettabili	540	redazione preavviso di diniego								no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	redazione provvedimento diniego pervenute	541									no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta con parere Enti terzi	542	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità normativa								no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	molto pratica emi terzi per espressione parere o discrezionalità termini	543									no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	parere pervenuto favorevole o decorrenza termini	544	redazione bozza autorizzazione								no																						0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie	545									no																							0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofarie(suap)	capo servizio edilizia privata	trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente	546									no																							0,000			19	60	168	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta	547	Numerazione e registrazione gestionale								no																						0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata	analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	548									no																						0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata	redazione bozza presa d'atto	549									no																							0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata	numerazione e registrazione gestionale pratiche edilizie	550									no																							0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata	trasmissione autorizzazione sottoscritta e numerata al richiedente	551									no																							0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata		552									no																							0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Pres. d'atto vetofarie	capo servizio edilizia privata		553									no																							0,000			19	60	169	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	istanza di richiesta contributo	554	analisi documentazione presentata secondo normativa di legge								si	1		5		1		3		1		2								0		2	2,708			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	verifica tecnica progettuale di regolarità edilizia	555									no																						0,000			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	redazione proposta di deliberazione di assegnazione contributo	556									no																						0,000			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	deliberazione esecutiva	557	comunicazione di assegnazione contributo								no																						0,000			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	quantificazione e consuntivo del contributo da assegnare	558									no																						0,000			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	istanza di richiesta di liquidazione del contributo	559	istruttoria di verifica requisiti secondo normativa di legge e redazione provvedimento di liquidazione								no																					0,000			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Riparto oneri di urbanizzazione confessioni religiose	Capo servizio amministrativo	verifica istruttoria e sottoscrizione provvedimento di liquidazione	560									no																						0,000			19	60	170	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo ufficio	561	sopralluogo e redazione verbale								si	1		5		3		5		1		2		2						1		1		2	4,250	rotazione del personale con relazione ed eventuale documentazione fotografica ed ogni uscita.	19	60	171	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale senza rilievo di abuso	562	verifica del verbale e redazione di avvio di procedimento amministrativo e chiusura								no																						0,000			19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo ufficio	563	sopralluogo e redazione verbale								si	1		5		3		5		1		2		2						1		2	4,250	rotazione del personale con relazione ed eventuale documentazione fotografica ed ogni uscita.	19	60	171	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale senza con rilievo abuso di tipo amministrativo	564	verifica verbale di sopralluogo e redazione di avvio di procedimento								no																					0,000			19	60	171	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	quantificazione della sanzione amministrativa e redazione ordinanza di ingiunzione o richiesta di ripristino dello stato dei luoghi	565									no																						0,000			19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione di ripristino dello stato dei luoghi	566	sopralluogo di ripristino e redazione verbale di sopralluogo								si	1		5		1		5		1		2		2							1		2	4,375	Relazione con documentazione fotografica ed ogni uscita.	19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verifica di verbale e redazione di chiusura procedimento	567									no																						0,000			19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	

Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	igitazione di pagamento- assolta o insolvente	568	Verifica pagamento sanzione, archiviazione procedimento o messa a ruolo (mancato pagamento)	archiviazione dopo pagamento o messa a ruolo		no																										0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	segnalazione da terzi o controllo d'ufficio	569	sopralluogo e redazione verbale	verbale di sopralluogo con rilievo di tipo penale	refrivo incompleto o non verbale	si	1	5	3	5					2				1			1									4,250	riduzione del personale con relazione ed eventuale documentazione fotografica ad ogni uscita.	19	60	171	Servizio alla Cittadinanza				
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione da parte dell'ufficio vigilanza di abuso edilizio di tipo penale	570	redazione di avviso di procedimento amministrativo	avviso di procedimento con sanatorio o ripristino dello stato dei luoghi		no																									0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	istanza di sanatorio edilizia	571	iter di rilascio permesso a costruire	iter di rilascio permesso a costruire		no																									0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	necessità di ripristino	572	redazione ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi	Proposta di ordinanza		no																									0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verifica della proposta di ordinanza	573	verifica della proposta di ordinanza	ordinanza di ripristino (ter)		no																								0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	comunicazione di ripristino	574	verbale di sopralluogo	verbale di sopralluogo	refrivo incompleto e non verbale	si	1	5	1	5	1				2																4,167	Relazione con documentazione fotografica ad ogni uscita.	19	60	171	Servizio alla Cittadinanza				
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale di sopralluogo positivo	575	redazione chiusura procedimento e comunicazione ai vigili urbani	comunicazione di chiusura procedimento		no																								0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verbale di sopralluogo negativo	576	redazione ordinanza di acquisizione al patrimonio indisponibile			no																								0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	verifica ordinanza	577	verifica ordinanza	ordinanza		no																									0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	ordinanza edilizia	578	adempimenti per registrazione e trascrizione al patrimonio comunale	ordinanza registrata e trascritta all'agenzia delle Entrate		no																									0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Controllo del territorio (abusivismo)	Capo servizio Patrimonio	Comprensive attività di segnalazione mensile	579	Comprensive attività di segnalazione mensile			no																									0,000					19	60	171	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio Patrimonio	istanza di richiesta	580	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti	istruttoria tecnica Favorevole o con richiesta di integrazione	istruttoria non conforme alla normativa	si	1	5	3	5	1				2				1				1								4,250	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle richieste	20	61	172	Servizio alla Cittadinanza				
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio Patrimonio	istanza tecnica favorevole ma con richiesta integrazione documentazione	581	redazione richiesta integrazioni	richiesta integrazione documentazione		no																									0,000					20	61	172	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio Patrimonio	verifica documentazione	582	verifica documentazione	istruttoria tecnica completa e favorevole	mancata verifica o verifica incompleta	si	1	5	3	5	1				2				1												4,250	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle richieste	20	61	172	Servizio alla Cittadinanza				
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio amministrativo	istruttoria tecnica completa e favorevole	583	redazione proposta di deliberazione per approvazione schema contratto di concessione	proposta firmata		no																									0,000					20	61	172	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio amministrativo	delibera di Giunta	584	redazione comunicazione di approvazione e invito alla sottoscrizione contratto di concessione	comunicazione sottoscritta		no																									0,000					20	61	172	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio amministrativo	contratto di concessione sottoscritto	585	stipulazione contratto di concessione	contratto di concessione sottoscritto		no																									0,000					20	61	172	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Concessioni aree telefonica	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	concessione area per telefonia mobile	Capo servizio amministrativo	adempimenti inerenti la registrazione Agenzia Entrate	586	adempimenti inerenti la registrazione Agenzia Entrate	contratto registrato Agenzia Entrate		no																									0,000					20	61	172	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	Obiettivo Amministrazione	587	studio della normativa, costituzione di un ufficio di Piano e indirizzi dell'Amministrazione			no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	provvedimenti per individuazione dei professionisti per la redazione di strumenti di pianificazione urbanistica	588	provvedimenti per individuazione dei professionisti per la redazione di strumenti di pianificazione urbanistica	determinazione di incarico	mancato rispetto della normativa in materia	si	1	5	1	5	1				2				1											4,375	Controllo delle pratiche, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Amministrazione con firma su ciascun provvedimento.	21	62	173	Servizio alla Cittadinanza					
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	redazione e stesura in collaborazione con il professionista del documento preliminare	589	redazione e stesura in collaborazione con il professionista del documento preliminare	Documento preliminare		no																								0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	valutazione e verifica degli elaborati di in concerto con Amministrazione e professionisti	590	valutazione e verifica degli elaborati di in concerto con Amministrazione e professionisti	istruttoria tecnica favorevole		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	concertazione dello strumento con cittadinanza e associazioni di categoria	591	concertazione dello strumento con cittadinanza e associazioni di categoria	documenti di concertazione		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	documenti di incarico con concertazione avanzata	592	redazione e stesura della deliberazione di adozione	deliberazione di adozione		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	redazione di avviso di adozione e eventuali osservazioni	593	redazione di avviso di adozione e eventuali osservazioni	avviso sottoscritto		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	pubblicazione	594	pubblicazione	avviso pubblicato		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	redazione di comunicazione per trasmissione a Enti Terzi per pareri	595	redazione di comunicazione per trasmissione a Enti Terzi per pareri	comunicazione		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	osservazioni pervenute	596	valutazione delle osservazioni pervenute e redazione situazione di accoglimento o non	istruttoria tecnica		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	pareri di Enti terzi pervenuti	597	redazione di presa d'atto pareri Enti Terzi	istruttoria tecnica		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	redazione di deliberazione di approvazione	598	redazione di deliberazione di approvazione	deliberazione di approvazione		no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	avviso di approvazione	599	avviso di approvazione			no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	strumento di Pianificazione urbanistica	capo servizio urbanistica	pubblicazione	600	pubblicazione			no																									0,000					21	62	173	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	obiettivo amministrazione	601	studio della normativa, predisposizione bozza elaborati e proposta deliberazione di adozione	mancata applicazione dell'interesse pubblico o disomogeneità delle valutazioni		si	2	5	3	5	1				1															4,958	Verifica da parte del Capisettore della conformità dell'istruttoria ai dettami normativi con firma del parere sulla delibera.	21	62	174	Servizio alla Cittadinanza					
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	redazione richiesta pareri enti terzi	602	redazione richiesta pareri enti terzi			no																									0,000					21	62	174	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	verifica elaborati e proposta di deliberazione	603	verifica elaborati e proposta di deliberazione	deliberazione di adozione		no																									0,000					21	62	174	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	redazione di avviso di adozione e eventuali osservazioni	604	redazione di avviso																																					

Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	607	valutazione delle osservazioni pervenute e redazione istruttoria di accoglimento o non.	istruttoria tecnica	mancata applicazione dell'interesse pubblico o disomogeneità delle valutazioni	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	3	4,667	Dare evidenza in sede istruttoria che la valutazione rispetta la normativa e gli scopi per cui è stata adottata la variante.	21	62	174	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	608	redazione di presa d'atto pareri Enti Terzi	istruttoria tecnica		no											0,000		21	62	174	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	609	redazione di deliberazione di approvazione	deliberazione di approvazione		no											0,000		21	62	174	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	610	avviso di approvazione			no												0,000		21	62	174	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	Varianti al PRG	capo servizio urbanistica	611	pubblicazione			no												0,000		21	62	174	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	612	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria tecnica ed eventuale richiesta documentale	istruttoria tecnica	mancato rispetto della normativa in materia	si	1	5	3	5	1	2	1	1	2	2	4,250	viso del Responsabile sulle ragioni istruttoria	21	62	175	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	613	documentazione pervenuta	predisposizione bozza di proposta deliberazione di adozione e richiesta parere enti terzi	deliberazione di adozione		no										0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	614	Piano urbanistico adottato	redazione di avviso di adozione e eventuali osservazioni	avviso sottoscritto		no										0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	615	pubblicazione		avviso pubblicato		no										0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	616	procedura valutazione ambientale strategica		vedi procedura ambientale strategica		no										0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	617	istanza di richiesta	valutazione delle osservazioni pervenute e redazione istruttoria di accoglimento o non.	istruttoria tecnica	disomogeneità di valutazione	si	1	5	3	5	1	2	1	1	2	2	4,250	Dare evidenza in sede istruttoria che la valutazione rispetta la normativa e gli scopi per cui è stata adottata il piano urbanistico attuativo.	21	62	175	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	618	redazione di presa d'atto pareri Enti Terzi	istruttoria tecnica		no											0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	619	redazione di deliberazione di approvazione	deliberazione di approvazione		no											0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	620	avviso di approvazione			no											0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	PLUA	capo servizio urbanistica	621	pubblicazione			no											0,000		21	62	175	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica	622	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e redazione certificato	certificato da sottoscrivere		no										0,000		21	62	176	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica	623	certificato	verifica certificato e sottoscrizione	certificato sottoscritto		no										0,000		21	62	176	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Planificazione del territorio	CDU	capo servizio urbanistica	624	registrazione, comunicazione di ritiro e collocazione nel fascicolo in attesa di consegna			no											0,000		21	62	176	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	625	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e registrazione gestionale edilizia privata	istruttoria tecnica favorevole	istruttoria non conforme alla normativa	si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	2	4,000	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche.	21	63	177	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	626	redazione avviso procedimento e inoltro istruttoria per espressione parere Ente preposto entro termini di legge	decorrenza termini o parere espresso		no											0,000		21	63	177	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	627	partecipazione espressa o decorrenza termini	autorizzazione paesaggistica sottoscritta		no											0,000		21	63	177	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	628	istanza di richiesta	redazione di provvedimento di preavviso di disegno e di richiesta integrazione di adattamento	preavviso di disegno		no										0,000		21	63	177	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Autorizzazione paesaggistica	capo servizio urbanistica	629	senza integrazioni di adattamento	redazione provvedimento di disegno	provvedimento di disegno		no										0,000		21	63	177	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	630	istanza di richiesta	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e registrazione gestionale edilizia privata	istruttoria tecnica		no										0,000		21	63	178	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	631	redazione avviso procedimento e inoltro richiesta parere Ente preposto			no											0,000		21	63	178	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	632	comunicazione di parere espresso da parte dell'Ente preposto	redazione comunicazione di richiesta stima opere realizzate per determinazione sanzione ambientale	istruttoria non conforme alla normativa		si	2	5	1	5	1	2	1	1	2	2	4,000	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche.	21	63	178	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	633	stima prodotta	determinazione sanzione amministrativa	ordinanza di ingiunzione pagamento sanzione		no										0,000		21	63	178	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Accertamento di compatibilità	capo servizio urbanistica	634	pagamento effettuato	redazione del provvedimento di compatibilità a sanatoria	provvedimento sottoscritto		no										0,000		21	63	178	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	635	istanza d'ufficio	studio storico del fabbricato e redazione di relazione da trasmettere all'Ente preposto per la verifica	relazione sottoscritta		no										0,000		21	63	179	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	636	avviso di procedimento e trasmissione all'Ente preposto per la verifica			no											0,000		21	63	179	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	Verifica interesse culturale	capo servizio urbanistica	637	provvedimento dell'Ente preposto di espressione "interesse culturale"	procedimento d'ufficio di accertamento interesse culturale con apposizione di vincolo sugli strumenti urbanistici		no											0,000		21	63	179	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	638	Normativa di legge	istruttoria tecnica e redazione del rapporto ambientale preliminare di verifica di non assoggettabilità	rapporto ambientale preliminare	istruttoria non conforme alla normativa	si	3	5	5	5	1	2	1	1	1	2	4,375	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche.	21	63	180	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	639	avviso di procedimento e inoltro istruttoria per trasmissione rapporto ambientale preliminare e elaborati di progetto all'Ente preposto regionale per verifica di non assoggettabilità	redazione avviso di procedimento per trasmissione rapporto ambientale preliminare e elaborati di progetto all'Ente preposto regionale per verifica di non assoggettabilità		no										0,000		21	63	180	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	640	parere Ente di non assoggettabilità	presa atto di parere espresso e redazione variante o piano attuativo		no											0,000		21	63	180	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione ambientale strategica	capo servizio urbanistica	641	Iter di variante o di piano attuativo			no											0,000		21	63	180	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica	642	Normativa di legge	istruttoria tecnica e redazione di non necessità di valutazione di incidenza ambientale	istruttoria non conforme alla normativa	si	3	5	5	5	1	2	1	1	1	1	2	4,375	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche.	21	63	181	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica	643	avviso di procedimento per trasmissione rapporto ambientale preliminare e elaborati di progetto all'Ente preposto regionale per verifica di non assoggettabilità	redazione avviso di procedimento per trasmissione provvedimento di non necessità di valutazione di incidenza ambientale all'Ente preposto regionale per verifica di non assoggettabilità	provvedimento di non necessità di valutazione di incidenza ambientale		no									0,000		21	63	181	Servizio alla Cittadinanza		
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica	644	parere espresso	presa atto di parere espresso e redazione variante o piano attuativo		no											0,000		21	63	181	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Uso ed Aspetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Tutela del Paesaggio	valutazione di incidenza ambientale	capo servizio urbanistica	645	Iter di variante o di piano attuativo			no											0,000		21	63	181	Servizio alla Cittadinanza	

Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto all'attività di tutela del territorio	Sistema informativo territoriale	Istruttore Capo Unità	nuovo fabbricato fabbricati o esistenti senza individuazione con numerazione "00"	646	ricerca delle precedenti pratiche edite riferite al fabbricato o pratiche riscattate per nuovo fabbricato	pratiche di riferimento raccolte												0,000			21	64	182	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto all'attività di tutela del territorio	Sistema informativo territoriale	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	inserimento pratiche nel gestionale edilizia privata e attribuzione di un nuovo codice edificio (codice ecografico)	647		codice edificio (codice ecografico)												0,000			21	64	182	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Planificazione e tutela del territorio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto all'attività di tutela del territorio	Sistema informativo territoriale	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	creazione del foldone cartaceo da posizionare in archivio	648		foldone cartaceo collocato/archiviato												0,000			21	64	182	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	Tenuta dell'archivio	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	pratiche/documentazione da archiviare	649	verifica della posizione ad archivio e del SIT corrispondente o creazione di foldone aggiuntivo	inserimento nel SIT corrispondente o creazione di foldone aggiuntivo												0,000			22	65	183	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	tenuta dei versamenti in cassa	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	regolamento di contabilità	650	registrazione contabile degli incassi riscossi per conto il produttore copie e riporto sul Conto agente contabile	registro contabile completo e conto agente contabile												0,000			22	65	184	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	tenuta dei versamenti in cassa	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	versamenti importi riscossi alla tesoreria Comunale	651		contabile di versamento												0,000			22	65	184	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	corrispondenza in partenza	652	verifica di presenza di corrispondenza cartacea o informatica e protocollazione del documento in partenza con attribuzione di numerazione dal gestionale e distinta di spedizione cartacea e con mail	numerazione di protocollo												0,000			22	65	185	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	verifica dell'avvenuta consegna dei protocolli inviati per pec con visione della ricevuta	653														0,000			22	65	185	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	apposizione del documento protocollato al Sindaco per presa visione	654		documento visionato												0,000			22	65	185	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Supporto all'attività del Settore	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Supporto amministrativo all'attività del Settore	Protocollo in partenza	Istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	archiviazione documentale con le relative ricevute di avvenuta consegna cartacea nei rispettivi fascicoli	655														0,000			22	65	185	Processi abilitati i servizi
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Gestore delle locazioni immobiliari	Capo servizio Patrimonio	norma di legge	656	verifica requisiti di reddito economico e aggiornamento del canone di locazione	istruttoria tecnica con canone aggiornato												0,000			23	66	186	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Gestore delle locazioni immobiliari	Capo servizio Patrimonio		657	comunicazione al locatario del canone aggiornato													0,000			23	66	186	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Gestore delle locazioni immobiliari	Capo servizio amministrativo	norma di legge	658	determinazione imposta di registro per rinnovo contratto	modello Agenzia entrate per pagamento imposta di registro												0,000			23	66	186	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio Patrimonio	Piano triennale alienazioni e valorizzazione	659	istruttoria tecnica e redazione perizia di stima del bene da alienare	perizia di stima	si	5	5	1	5	1	2	2	1	2	2	5,542			23	66	187	Perizia di stima controfirmata da parte del Caposettore
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo		660	determinazione di approvazione schema bando e perizia di stima													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo		661	pubblicazione bando di alienazione													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo		662	decreto di nomina commissione di gara													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio Patrimonio		663	gara pubblica e redazione verbale di gara													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo		664	determinazione di approvazione verbale di gara e aggiudicazione													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo		665	pubblicazione avviso di aggiudicazione													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo		666	comunicazione aggiudicatario di risultati gara e termini di pagamento	comunicazione sottoscritta												0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Capo servizio amministrativo	pagamenti effettuali	667	alito notaiare di compravendita													0,000			23	66	187	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	Capo servizio amministrativo	comunicazione cooperativa/impresa a nominativi assegnatari e prezzo di prima cessione	668	verifica possesso requisiti soggettivi, prezzo prima cessione e redazione istruttoria tecnica	istruttoria tecnica	si	1	5	1	5	1	2	1	1	2	2	3,750			23	67	188	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	Capo servizio amministrativo		669	redazione comunicazione Cooperativa/Impresa delle verifiche effettuate e nota osta alla stipula													0,000			23	67	188	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Peep	Assegnazione alloggi PEEP	Capo servizio amministrativo	alito di assegnazione	670	verifica prezzo assegnazione e archiviazione fascicolo													0,000			23	67	188	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio amministrativo	istanza di non esercizio prelazione e calcolo prezzo di prima cessione	671	istruttoria della documentazione presentata e calcolo del prezzo massimo di cessione	istruttoria tecnica												0,000			23	67	189	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio amministrativo		672	redazione della determinazione	determinazione sottoscritta												0,000			23	67	189	Servizio alla Cittadinanza
Settore Uso ed Assetto del Territorio		Gestione del patrimonio	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Peep	Gestione alloggi PEEP	Capo servizio amministrativo	redazione della comunicazione di riscontro e prezzo massimo di prima cessione	673														0,000			23	67	189	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Pubbliche	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Studio di fattibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		674	Analisi bisogni del programma politico													0,000			24	68	190	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Pubbliche	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Studio di fattibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		675	Relazione di fattibilità delle varie opere													0,000			24	68	190	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		676	Individuazione responsabile del progetto	potenziale discrezionalità nell'affidamento verso soggetti esteri	si	2	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,875			24	68	191	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		677	Sviluppo progettuale													0,000			24	68	191	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		678	Approvazione progetto con Delibera di G.C.													0,000			24	68	191	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		679	Predisposizione schede													0,000			24	68	192	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		680	Verifica sostenibilità finanziaria													0,000			24	68	192	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni		681	Approvazione con Delibera di G.C.													0,000			24	68	192	Servizio alla Cittadinanza

Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	710	Verifica requisiti ed affidamento incarico		no											0,000				24	71	200	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	711	Notifica preliminare ai sensi del D.Lgs. 81/2008		no											0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	712	Conferimento con enti erogatori di servizi per adeguamento delle reti ed allacciamenti		no												0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	713	Compilazione schede ANAC per opera pubblica		no												0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	714	Consegna dei lavori		no												0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	715	Gestione richieste subappalto - sub-affidamento	Poteniale affidamento ad imprese mancanti di requisiti	si	1	5	1	5	1	1	1	3	1	0	2	3,500				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	716	Gestione eventuali varianti in corso d'opera	Aumento ingiustificato dei costi e dei tempi di realizzazione	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	717	Verifica contabilità e S.A.L.	Mancato controllo di quantità e qualità dei materiali, e del rispetto dei requisiti previsti	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	718	Verifica DURC e liquidazione certificati di pagamento		no												0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	719	Verifica del permanere delle condizioni di sicurezza per cantieri temporanei e mobili	Mancato controllo su aggravi e verifiche di sicurezza previste	si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	720	Analisi dei termini per l'esecuzione delle opere, sospensioni, riprese e proroghe dei lavori		no												0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	721	Utilizzazione dei lavori e sottoscrizione della contabilità e del corso fraze		no												0,000				24	71	201	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	722	Verifica documentale del collaudatore	Mancata verifica della documentazione e della contabilità	si	2	2	1	3	1	2	3	1	0	3	3,208				24	71	202	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	723	Effettuazione eventuale collaudo statico e prove di carico		no												0,000				24	71	202	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	724	Emissione Certificato di collaudo		no												0,000				24	71	202	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	725	Acquisizione documentale completa		no												0,000				24	71	203	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Lavori Pubblici	Realizzazione Opere Pubbliche		Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	726	Emissione Certificato di agibilità (L.R. 27/2003 art.25)		no												0,000				24	71	203	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi cimiteriali con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	727	Programmazione interventi di esumazione, inumazione, tumulazione, estumulazione sulla scorta delle determinazioni dell'Ufficio Anagrafe		no												0,000				25	72	204	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	728	Recupero e valutazione segnalazioni esterne		no												0,000				25	72	205	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	729	Programmazione attività di manutenzione con il corpo operai		no												0,000				25	72	205	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	730	Esecuzione degli interventi		no												0,000				25	72	205	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	731	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio - compilazione schede di report sopralluogo - verifica da remoto		no												0,000				25	72	205	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	732	Controllo esecuzione degli interventi		no												0,000				25	72	205	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	733	Individuazione dei bisogni (servizi/forniture, prox anche lavori)		no												0,000				25	72	206	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	734	Verifica nel sistema Consip la presenza di attività e condizioni per soddisfare il bisogno	Favorire una impresa nella individuazione dei requisiti di partecipazione	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125				25	72	206	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	735	Affidamento incarico		no												0,000				25	72	206	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	736	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro - compilazione schede di report sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro		no												0,000				25	72	206	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	737	Controllo esecuzione del servizio / fornitura / lavoro	Favorire una impresa attraverso indotti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333				25	72	206	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	738	Rendicontazione e liquidazione		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	739	Individuazione dei bisogni (servizi/forniture, prox anche lavori)		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	740	Verifica nel Mepa della presenza di attività per soddisfare il bisogno, se non presente in Consip	Favorire una impresa nella individuazione dei requisiti di partecipazione	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	741	Individuazione e creazione del bisogno da soddisfare		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	742	Esperimento di gara previa individuazione ditta mediante R.d.O.		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	743	Aggiudicazione definitiva		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	744	Affidamento incarico (Determinazione)		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	745	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	746	Controllo esecuzione del servizio	Favorire una impresa attraverso indotti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	747	Rendicontazione e liquidazione		no												0,000				25	72	207	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	748	Individuazione dei bisogni		no												0,000				25	72	208	Servizio alla Cittadinanza
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Impianti Tecnologici	Manutenzioni e gestioni		Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	749	Verifica assenza nei sistemi sia Consip che Mepe o valore <= 1.000,00		no												0,000				25	72	208	Servizio alla Cittadinanza

Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali		798	pre-disposizione calendario settimanale e comunicazione all'utente, coordinamento.																				0,000					28	80	223	Servizio alla Cittadinanza		
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali		799	monitoraggio gestione del servizio	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	3	5	1	3	1	2	2	1	0	1								2,500					28	80	223	Servizio alla Cittadinanza		
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali		800	verifica ore lavorate e predisposizione liquidazione	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2									2,917					28	80	223	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali	PEG/richesta cittadini/regolamenti	801	Avvio procedura per affidamento incarico a terzi e successivo adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali																				0,000					28	80	224	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		802	raccolta domande dei cittadini verifica requisiti per definizione quota di competenza	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL CITTADINO	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2									3,500					28	80	224	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		803	comunicazione alla ditta del nuovo utente; comunicazione all'utente quota di spettanza		NO																			0,000					28	80	224	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		804	monitoraggio e gestione del servizio, comunicazione variazione, comunicazione al cittadino importo mensile dovuto	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	3	5	1	5	1	2	3	1	0	2									4,250					28	80	224	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		805	verifica fatture e liquidazione	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUM. CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2									3,500					28	80	224	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali	PEG/richesta cittadini/regolamenti	806	Avvio procedura per affidamento incarico a terzi e successivo adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali																				0,000					28	80	225	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		807	colloquio con richiedente per ricezione domanda e verifica dei requisiti	Discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti necessari	SI	3	5	1	3	1	2	3	1	0	2									3,750					28	80	225	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		808	comunicazione alla ditta del nuovo utente; comunicazione all'utente dell'esito del servizio, verifica e monitoraggio del servizio e quota di spettanza		NO																			0,000					28	80	225	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		809	presentazione dell'operatore all'utente		NO																			0,000					28	80	225	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		810	incontro settimanale con operatori e coordinatore per definizione del calendario settimanale del servizio, verifica e monitoraggio dei servizi	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3									4,250					28	80	225	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		811	verifica fatture, liquidazione alla ditta; comunicazione quota a carico utenza e controllo ore operatore	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA/UTENTE	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2									2,917					28	80	225	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Teleassistenza	Servizi Sociali	PEG, disposizioni regionali richiesta	812	Ricezione domande da parte dei cittadini		NO																			0,000					28	80	226	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Teleassistenza	Servizi Sociali		813	Verifica dei requisiti e richiesta alla ditta per l'attivazione	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER L'UTENTE	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	1									2,917					28	80	226	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Teleassistenza	Servizi Sociali		814	Comunicazione all'utente dell'esito e della quota di spettanza		NO																			0,000					28	80	226	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Teleassistenza	Servizi Sociali		815	invio quota di spettanza al cittadino		NO																			0,000					28	80	226	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali	Servizi Sociali	PEG, disposizioni regionali richiesta cittadino	816	colloquio con richiedente e verifica dei requisiti PERSONALISANITARI		NO																			0,000					28	80	227	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali	Servizi Sociali		817	valutazione del progetto di ricovero in équipe multiprofessionale per l'assegnazione del pernottamento	Discrezionalità nella valutazione e verifica del possesso dei requisiti necessari	SI	3	5	1	3	1	2	4	1	0	2									4,375					28	80	227	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ integrazione rete	Servizi Sociali		818	richiesta cittadino/ dispostioni di legge o decreti esecutivi del Comune	Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	SI	4	5	1	3	1	2	4	1	0	2									4,667					28	80	228	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ integrazione rete	Servizi Sociali		819	verifica possesso dei requisiti, sicurezza della relazione con espressione di parere, valutazione collegiale delle istanze con verbalizzazione delle decisioni, eventuale richiesta documentazione integrale al cittadino con relativa valutazione.	Discrezionalità nella valutazione	SI	4	5	1	3	1	1	2	1	0	2										3,125					28	80	228	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ integrazione rete	Servizi Sociali		820	assunzione impegno di spesa per integrazione di retta		NO																			0,000					28	80	228	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ integrazione rete	Servizi Sociali		821	comunicazione al richiedente e/o alla struttura accogliente, rifiuto		NO																			0,000					28	80	228	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ integrazione rete	Servizi Sociali		822	verifica fattura e liquidazione alla struttura		NO																			0,000					28	80	228	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali	PEG/ segregazioni casi in carico	823	procedura per affidamento incarico a terzi e successivo adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali																				0,000					28	80	229	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		824	verifica delle segnalazioni da scuola, medici e altri referenti significativi per l'individuazione famiglie/ minori in disagio beneficiari del servizio incontro con famiglia individuata per accettazione del servizio		NO																			0,000					28	80	229	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		825	incontro con équipe incaricata per definizione del calendario settimanale del servizio		NO																			0,000					28	80	229	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		826	incontro di conoscenza dell'educatore assegnato con famiglie e minori, anche a domicilio, incontro con operatori e coordinatore per definizione del calendario del servizio		NO																			0,000					28	80	229	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		827	verifica e monitoraggio del servizio	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3									4,250					28	80	229	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		828	verifica fatture, liquidazione alla ditta, controllo ore operatore	VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2									3,125					28	80	229	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovani (in Giovanni-an. Strada)	Servizi Sociali	PEG	829	procedura per affidamento incarico a terzi e successivo adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali																				0,000					28	81	230	Servizio alla Cittadinanza	

Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile (inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali		830	verifica e monitoraggio del servizio mediante incontri con operatori della città per la programmazione di attività da svolgere															0,000			28	81	230	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile (inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali		831	verifica fatture, liquidazione alla ditta, controllo ore operatore	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2		3,500			28	81	230	Servizio alla Cittadinanza		
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile (inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali		832	Verifica e monitoraggio del servizio	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3		4,250	incontri periodici di monitoraggio/dispositivi di controllo previsti dal capitolato			28	81	230	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Orti sociali	Servizi Sociali	PEG (regolamento) chiesta cittadino	833	Predisposizione bando biennale e pubblicazione sul territorio		SI												0,000				28	81	231	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Orti sociali	Servizi Sociali		834	acquisizione delle domande, verifica dei requisiti, predisposizione della graduatoria e approvazione e pubblicazione bando	OMMISSIONE VERIFICA REQUISITI/ ATTRIBUZIONE BENEFICI NON SEQUITANTI.	SI	2	5	1	3	1	2	4	1	0	1		3,500				28	81	231	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Orti sociali	Servizi Sociali		835	assegnazione orti e assemblea informativa; monitoraggio della gestione e comunicazione quote annuali		NO												0,000				28	81	231	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali	PEG	836	Predisposizione bando biennale e pubblicazione sul territorio. Raccolta domande e verifica		NO												0,000				28	81	232	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		837	acquisizione delle domande, verifica dei requisiti anche tramite colloquio di selezione	discriminabilità nella valutazione dei requisiti	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	1	1		3,333				28	81	232	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		838	predisposizione termine di approvazione graduatoria e comunicazione/esito ed incarico ai nomi vigili/stipula convenzione		NO												0,000				28	81	232	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		839	definizione programma di servizio e monitoraggio	discriminabilità nell'individuazione dei servizi affidati	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	1		2,667				28	81	232	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		840	raccolta mensile dei riporti/ore lavorate e predisposizione liquidazione		NO												0,000				28	81	232	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Progetti ambito sociale	Servizi Sociali	PEG/Progetti approvati dall'amministrazione comunale / richieste	841	colloquio per verifica dei requisiti previsti e individuazione progetto idoneo		NO												0,000				28	81	233	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Sostegno e reti sociali	Servizi Sociali	PEG/Progetti approvati dall'amministrazione comunale / richieste	842	invio richiesta e avvio progetto secondo procedure previste		NO												0,000				28	81	234	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Sostegno e reti sociali	Servizi Sociali		843	monitoraggio in itinere mediante incontri periodici con gli interessati e i referenti del progetto e collaborazione con il privato sociale ed associazioni		NO												0,000				28	81	234	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Sostegno e reti sociali	Servizi Sociali		844	raccolta dati ed eventuale rendicontazione		NO												0,000				28	81	234	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Tutela	Tutela giudiziale	Servizi Sociali	Normativa statale ed eventuali richieste magistratura	845	colloquio informativo, raccolta informazioni valutazione per invio segnalazione e/o relazione sociale alle autorità competenti		NO												0,000				28	82	235	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Tutela	Tutela giudiziale	Servizi Sociali		846	su richiesta del Tribunale convocazione cittadini, verifica della situazione anche mediante l'apporto di altri servizi e assicurazione per organi competenti		NO												0,000				28	82	235	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Tutela	Tutela giudiziale	Servizi Sociali		847	colloqui di monitoraggio ed eventuale invio di relazioni di aggiornamento alle autorità competenti		NO												0,000				28	82	235	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziative/ per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	richiesta	848	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3		6,000	Adozione bando con criteri dettagliati e valutazione da parte di una commissione.			29	83	236	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributo per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	predefinita proposta	849	deliberazione e determinazione come da Regolamento concessione contributi e del patrimonio comunale e comunicazione al beneficiario con indicazione documenti da presentare per liquidazione	CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AL DOVUTO	SI	4	5	1	3	1	2	5	1	1	3		6,667	Controllo a campione, su almeno il 5% delle pratiche, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Amministrativa, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrale.			29	83	237	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziative	Servizio Istruzione e Sport	documentazione	850	controllo documentazione pervenuta ed eventuale successiva liquidazione	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2		3,333				29	83	238	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti	Contributi su iniziative/ per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	richiesta	851	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	3	1	2	4	1	1	1		4,667	Controllo delle pratiche da parte del caposettore			30	84	239	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti	Contributo per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	predefinita proposta	852	deliberazione e determinazione come da Regolamento concessione contributi e del patrimonio comunale e comunicazione al beneficiario con indicazione documenti da presentare per liquidazione	CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AL DOVUTO	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	1	2		4,000	Controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche da parte del caposettore			30	84	240	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti	Contributi su iniziative	Servizio Istruzione e Sport	documentazione	853	controllo documentazione pervenuta ed eventuale successiva liquidazione	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2		3,333				30	84	241	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Gestione pulizie e custodia palestre	attivazione/controllo	Servizio Istruzione e Sport		854	attivazione/controllo/liquidazione	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2		3,5			30	85	242	Servizio alla Cittadinanza		
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport	PEG	855	pubblicizzazione presso le famiglie interessate		NO												0				31	86	243	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport		856	raccolta richieste di trasporto e predisposizione itinerario giornaliero e quote di partecipazione	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	4	5	1	3	1	1	4	1	0	1		3,75				31	86	243	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport	inestabile	857	comunicazione agli aventi diritto di fermate, orari e quote ed agli esclusi delle motivazioni e alla ditta		NO												0				31	86	243	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport	inestabile	858	Monitoraggio gestione del servizio e monitoraggio pagamenti da parte degli utenti	MANCATO RILEVAMENTO DI CREDITI INSALUTI	SI	1	5	1	3	1	1	2	2	1	0	2		2.708333333				31	86	243	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport		859	Verifica fatture e avvio iter liquidazione	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2		2.916666667				31	86	243	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport		860	Comunicazione all'istituto comprensivo della ditta aggiudicatrice, della tariffa pasto e adempimenti per gestione dello scarto, fratti prelevato.	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	1	5	1	3	1	2	4	1	0	1		3,25					31	86	244	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport		861	Monitoraggio gestione del servizio (monitoraggio in loco, esiti schede, controllo HACCP e contasto mensa)	VALIDAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	3	5	1	5	1	2	3	1	0	2		4,25	coinvolgimento vari soggetti, compresi soggetti esterni alla P.A. nel controllo del servizio			31	86	244	Servizio alla Cittadinanza	

Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport	862	verifica fattura (ditta addetta al controllo) e liquidazione		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,5	31	86	244	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport	863	raccolta richieste menù individuali e trasmissione a ditta per elaborazione del menù			NO											0	31	86	244	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione (scuola infanzia)	Servizio Istruzione e Sport	864	trasmissione affilia per fagnorazione dei menù ciclo stagionale e delle diete particolari, successivo invio alla ditta e invio menù alle famiglie			NO											0	31	86	245	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Fornitura testi scolastici	Servizio Istruzione e Sport	865	verifica cedole test consegnati e successive liquidazioni delle fatture e delle note-spese		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,25	31	86	246	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Rilevazione fabbisogno arredi - attrezzature scolastiche	Servizio Istruzione e Sport	866	verifica pertinenza e copertura finanziaria e predisposizione richiesta all'economato con specifiche tecniche			NO											0	31	86	247	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche	Servizio Istruzione e Sport	PEG richiesta	867	raccolta richieste contributi da Istituto Comprensivo per singole iniziative, come previsto da PEG e Istruttoria			NO										0	31	86	248	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche	Servizio Istruzione e Sport	PEG /Convenzione	868	determinazione e liquidazione di contributi a scuole dell'infanzia private con calcolo delle quote in base a modalità previste da convenzione e PEG		CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AI FINZIATI	SI	2	5	1	5	1	2	2	0	2	3,33333333	31	86	248	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio		Servizio Istruzione e Sport		869													0	31	86	249	Servizio alla Cittadinanza		
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi alle famiglie (buono libri)	Servizio Istruzione e Sport	Bando regionale	870	pubblicazione del bando regionale, acquisizione e controllo della documentazione, invio dati alla Regione		CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	1	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,25	31	86	250	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi alle famiglie (buono libri)	Servizio Istruzione e Sport	trasferimento fondi	871	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti			NO										0	31	86	250	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione graduatoria	Servizio Istruzione e Sport		872	determinazione del periodo di accettazione delle iscrizioni, raccolta domanda, istruttoria e approvazione con ulteriore determinazione della graduatoria		CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	1	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,25	31	87	251	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione graduatoria	Servizio Istruzione e Sport		873	integrazione della graduatoria a gennaio e/o in corso d'anno		CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	1	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,25	31	87	251	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione graduatoria	Servizio Istruzione e Sport		874	comunicazione alle famiglie della posizione in graduatoria ed invio alla tuteur di inserimento			NO									0	31	87	251	Servizio alla Cittadinanza		
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione amministrativa	Servizio Istruzione e Sport		875	quantificazione della retta individuale in base a modalità previste dal Regolamento e alla deliberazione sui servizi a domanda individuale		CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	2	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,5	31	87	252	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione amministrativa	Servizio Istruzione e Sport	presenze	876	calcolo delle presenze e successiva fattura mensile del servizio con controllo dei pagamenti		CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	SI	2	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,5	31	87	252	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Monitoraggio del servizio	Servizio Istruzione e Sport		877	Monitoraggio gestione del servizio (monitoraggi in loco, esiti ische, controllo HACCP)		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE IN SEDE DI CONTROLLO	SI	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	5,25	31	87	253	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Contributo regionale	Servizio Istruzione e Sport		878	raccolta dati necessari e compilazione della domanda on line regionale			NO										0	31	87	254	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Rilevazione fabbisogno arredi - attrezzature nido	Servizio Istruzione e Sport		879	verifica pertinenza e copertura finanziaria e predisposizione richiesta all'economato con specifiche tecniche			NO										0	31	87	255	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		880	avvio procedura per affidamento servizio a terzi													0	31	88	256	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		881	individuazione strutture scolastiche e richiesta nulla osta affittuoli comprensivo			NO										0	31	88	256	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		882	pubblicazione, informazioni alle famiglie, incontro divulgativo ed esplicativo con ditta affidataria			NO										0	31	88	256	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		883	Monitoraggio gestione del servizio in loco e distribuzione questionari di gradimento con successiva rielaborazione dati		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,75	31	88	256	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		884	richiesta operatori usi per bambini disabili più liquidazione ditta			NO										0	31	88	256	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		885	liquidazione alla ditta		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA.	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,5	31	88	256	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Concessione locali e palestre	Servizio Istruzione e Sport		886	raccolta domande e successiva determinazione di concessione annuale degli spazi a titolo semigratuito o oneroso		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,75	31	89	257	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Concessione locali e palestre	Servizio Istruzione e Sport		887	accoglimento di richieste di concessioni occasionali a titolo semigratuito, visto dell'assessore ed atto di concessione		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	3	1	2	3	1	0	1	3,33333333	31	89	257	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Concessione locali e palestre	Servizio Istruzione e Sport		888	accoglimento di richieste di concessioni occasionali ed atto di concessione a titolo oneroso, quantificazione tariffe e controllo pagamento		QUANTIFICAZIONE TARIFFA PIU' BASSA (onerosa verifica separate)	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,33333333	31	89	257	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero		Servizio Istruzione e Sport		889														0	31	89	258	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		890	Raccolta domande, convocazione delle società e suddivisione degli oneri e degli spazi		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,75	31	89	259	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		891	richiesta ad istituto comprensivo rilascio nulla osta per utilizzo palestre			NO										0	31	89	259	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		892	determinazione di concessione con relative convenzioni, se previste		CONCESSIONE BENEFICIO NON DOVUTO	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,75	31	89	259	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		893	monitoraggio del rispetto della convenzione ed eventuali richiami o espulsione sanzioni a società sportive		MANCATA REGNALAZIONE DI INADEMPENZE E/O MANCATA APPLICAZIONE DI SANZIONI	SI	4	5	1	3	1	3	3	1	0	1	3,54166667	31	89	259	Servizio alla Cittadinanza
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (attività motoria)	Servizio Istruzione e Sport		894	avvio procedura per affidamento dei servizi													0	31	90	260	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (attività motoria)	Servizio Istruzione e Sport		895	pubblicazione iniziativa, raccolta istanze, consegna solleciti per pagamento di quattrimestre quote con suddivisione degli iscritti nei diversi gruppi			NO										0	31	90	260	Servizio alla Cittadinanza	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Sportello Donna	Servizio Istruzione e Sport		896	avvio procedura per affidamento del servizio in qualità di Comune capofila e coordinamento con altri Comuni aderenti													0	31	90	261	Servizio alla Cittadinanza	

Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Definizione del metodo di controllo	Operatore	Strumenti identificati	1004	Preparazione della scheda strumento contenente il codice dello strumento, il tipo di strumento, fabbricazione e l'indicazione se la taratura dovrà essere effettuata internamente o esternamente.	Scheda strumento intestata	No												0	37	103	294	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Definizione del metodo di controllo	Operatore	Scheda strumento completo	1005	Definizione del metodo di controllo, del periodo di durata e dei relativi criteri di accettazione.	Scheda strumento completo	No												0	37	103	294	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Pianificazione dei controlli	Operatore	Scheda strumento completa	1006	Pianificazione annuale della taratura mediante la compilazione dell'elenco strumenti nella parte dedicata alla programmazione della taratura.	Piano annuale delle tarature	No												0	37	103	295	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti primari	Operatore	Strumenti ammessi in scadenza di taratura	1007	Invio dello strumento presso un laboratorio di taratura qualificato e riconosciuto.	Strumento inviato alla taratura esterna.	No												0	37	103	296	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti primari	Operatore	Strumento tarato da laboratorio qualificato	1008	Verifica e controllo del certificato di taratura, registrazione dei dati relativi alla taratura nella scheda strumento, aggiornamento del piano di taratura.	Certificato controllato scheda strumento e piano di taratura aggiornati.	No												0	37	103	296	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti primari	Operatore	Strumento tarato da laboratorio qualificato, certificato controllato	1009	Aggiornamento dell'etichetta identificativa dello strumento, con indicazione della nuova scadenza di taratura.	Etichetta strumento aggiornata.	No												0	37	103	296	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti secondari	Operatore	Strumenti secondari in scadenza di taratura, strumenti sospettati di malfunzionamento, metodo di taratura esatti	1010	Controllo dello strumento con il metodo indicato nella scheda strumento e mediante l'uso dello strumento primario stabilito. Registrazione dei dati di taratura nelle schede di taratura.	Strumento controllato e dati registrati	No												0	37	103	297	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti secondari	Operatore	Strumento controllato e dati registrati	1011	Verifica dei dati di controllo con i criteri stabiliti nella scheda strumento	Esito della verifica	No												0	37	103	297	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti secondari	Operatore	Esito della verifica positivo	1012	Aggiornamento dell'etichetta identificativa dello strumento, con indicazione della nuova scadenza di taratura.	Strumento pronto all'uso	No												0	37	103	297	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Tendenza sotto controllo degli strumenti di misura	RQG	Controllo strumentid misura	Taratura strumenti secondari	Operatore	Esito della verifica negativo	1013	Ritiro immediato dello strumento	Strumento ritirato	No												0	37	103	297	Supporto
Settore Tutti	Servizi Tutti	Progettazione e Sviluppo	Capo settore	Input alla progettazione e sviluppo	input alla progettazione e sviluppo	Alta Direzione di Indirizzo	esigenze diverse, norme di disposizione, direttive	1014	Da indirizzo al responsabile di settore, in qualità di responsabile di progetto, per l'avvio di un nuovo servizio / progetto	delibera di indirizzo	No												0	38	104	298	Processi abilitanti i servizi
Settore Tutti	Servizi Tutti	Progettazione e Sviluppo	Capo settore	Input alla progettazione e sviluppo	input alla progettazione e sviluppo	Responsabile di progetto	delibera di indirizzo	1015	Prende in carico le linee di indirizzo, approfondisce i diversi elementi e identifica gli input del progetto, e il documento affianco del fascicolo di progetto	input al progetto identificati	No												0	38	104	298	Processi abilitanti i servizi
Settore Tutti	Servizi Tutti	Progettazione e Sviluppo	Capo settore	Pianificazione controllo e sviluppo della progettazione	Pianificazione della progettazione e sviluppo	Responsabile di progetto	input al progetto	1016	Definisce le attività di progettazione, linee di esecuzione e i controlli da effettuare (Verifiche, Riesami, validazioni) identifica le risorse materiali necessarie e le eventuali interfacce organizzative e tecniche. Compila il fascicolo di progetto nella sezione specificazioni.	Pianificazione del progetto	No												0	38	105	299	Processi abilitanti i servizi
Settore Tutti	Servizi Tutti	Progettazione e Sviluppo	Capo settore	Output della progettazione e sviluppo	Output della progettazione e sviluppo	Responsabile di Procedimento	input al progetto	1017	Sulla base degli input / requisiti del servizio determinati e della pianificazione delle attività, identifica i diversi output da produrre assicurandosi che quanto identificato soddisfi i requisiti del progetto e definisca le modalità di erogazione del servizio e i relativi sistemi di controllo.	Output di progetto	No												0	38	106	300	Processi abilitanti i servizi
Settore Tutti	Servizi Tutti	Progettazione e Sviluppo	Capo settore	Controlli della progettazione e sviluppo	controlli della progettazione e sviluppo	Responsabile di progetto	Attività di progetto / controlli previsti	1018	Definisce le modalità e i tempi di esecuzione dei controlli. Monitora l'avanzamento del progetto effettua lo svolgimento dei controlli previsti, registra l'esito dei controlli nel fascicolo di progetto.	Esito dei controlli	No												0	38	107	301	Processi abilitanti i servizi
Settore Tutti	Servizi Tutti	Progettazione e Sviluppo	Capo settore	Tendenza sotto controllo delle modifiche della progettazione e dello sviluppo	Tendenza sotto controllo delle modifiche della progettazione e dello sviluppo	Responsabile di progetto	modeste esigenze, requisiti di legge	1019	Valuta l'impatto sul progetto delle modifiche da effettuare, acquisisce le necessarie autorizzazioni, ripartisce le attività di progetto compresi i relativi controlli. Da evidenza di tali attività affianco del fascicolo di progetto.	modifiche registrate	No												0	38	108	302	Processi abilitanti i servizi
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Definizione programma di monitoraggio	Direzione	Servizi da monitorare	1020	Definisce in sede di riesame i servizi da sottoporre a monitoraggio.	Programma di monitoraggio	No												0	39	109	303	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Definizione programma di monitoraggio	RQG	Programma di monitoraggio	1021	Trasmette al Servizio da monitorare il questionario, definisce le modalità operative di distribuzione e raccolta dei dati	Questionario trasmesso e distribuito	No												0	39	109	303	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Definizione programma di monitoraggio	RQG	Questionario trasmesso	1022	Prepara il database per la registrazione dei dati raccolti	Database di registrazione	No												0	39	109	303	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione questionari soddisfazione dei cittadini	Capo Servizio	Questionari di soddisfazione	1023	Raccoglie i questionari di soddisfazione ricevuti via e-mail e su supporto cartaceo, inserisce i dati nel data base dedicato.	Questionari raccolti, dati inseriti	No												0	39	109	304	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione questionari soddisfazione dei cittadini	RQG	Questionari raccolti dai inseriti, riesame direzione	1024	Elabora i dati, li analizza e predispone un report da sottoporre in sede di riesame della direzione	Dati elaborati e analizzati, report prodotto	No												0	39	109	304	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Ricezione reclami, segnalazioni e suggerimenti	Protocollo / Segreteria	Modulo reclami, suggerimenti e segnalazioni pervenuto, via Fax, via mail, tramite il sito o consegnato direttamente.	1025	Dopo la sua protocollazione individua il settore a cui indirizzare il modulo e lo trasmette per la gestione al Capo Settore interessato e in copia al RQG	Modulo trasmesso	No												0	39	109	305	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Ricezione reclami, segnalazioni e suggerimenti	Capo Settore	Modulo reclami segnalazioni suggerimenti	1026	Valuta quanto indicato nel documento individuando se trattasi di reclamo, di segnalazione o di suggerimento.	documento classificato	No												0	39	109	305	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione reclami	Capo settore	documento classificato come reclamo	1027	Apri una non conformità compilando il modulo che viene gestito secondo il processo controllo degli output non conformi, ne archivia una copia e fatta la trasmette al RQG.	Modulo di non conformità compilato, archiviato e trasmesso	No												0	39	109	306	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione reclami	Capo Settore	soluzione non conformità individuata	1028	Stabilisce se dare una risposta verbale o scritta e registra tale decisione nel modulo reclami, individua Capo Servizio incaricato alla risposta	tipo di risposta deciso	No												0	39	109	306	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione reclami	Capo Servizio	tipi di risposta deciso	1029	Redige risposta scritta o fornisce al cittadino la risposta verbale	risposta al cittadino fornita	No												0	39	109	306	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione reclami	Responsabile Servizio	Modulo reclami o schede rilevazioni dai cittadini/anza archiviato, riesame direzione	1030	In occasione del riesame della direzione (una volta all'anno) raccoglie i dati relativi ai reclami, li analizza e li trasmette al RQG correlati di analisi	Analisi reclami effettuata e trasmessa	No												0	39	109	306	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione segnalazioni, suggerimenti	Responsabile Servizio	documento classificato come segnalazione o suggerimento.	1031	Analizza la segnalazione / suggerimento, elabora la risposta e la invia al destinatario via mail (per il canale di arrivo via web) / mail / tramite posta ordinaria in caso di arrivo su supporto cartaceo. Trasmette copia della risposta al RQG.	risposta al cittadino fornita	No												0	39	109	307	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	Misurazione della soddisfazione cliente	Gestione segnalazioni, suggerimenti e reclami	Responsabile Servizio	Modulo segnalazioni, suggerimenti e reclami	1032	In occasione del riesame della direzione (una volta all'anno) raccoglie i dati relativi alle segnalazioni, li analizza e li trasmette al RQG correlati di analisi	Analisi segnalazioni effettuata e trasmessa	No												0	39	109	307	Controllo e misurazione ne delle prestazioni
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	audit interno	Verifica competenze valutatori interni	Segretario Direttore generale	Requisiti norma ISO 9001	1033	Accerta che RQG e gli altri incaricati interni o esterni per le verifiche ispettive siano in possesso delle abilitazioni necessarie acquisite mediante la frequenza di corsi sulla conduzione delle verifiche ispettive tenuti da organismi/società qualificate	competenze valutatori verificate	No											0	39	110	308	Controllo e misurazione ne delle prestazioni	
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Valutazione delle prestazioni	RQG	audit interno	Gestione audit interni	RQG	Requisiti della norma iso 9001	1034	Annualmente pianifica gli audit, definendo i servizi da sottoporre a verifica ed i piani della norma che, relativamente a quei servizi, saranno controllati e lo trasmette ai Settori/Servizi interessati.	audit pianificati	No												0,000	39	110	309	Controllo e misurazione ne delle prestazioni

Servizi di Staff	Gestione Qualità	Miglioramento	RGQ	Non conformità e azioni correttive	Gestione delle azioni correttive	RGQ	verifica efficacia effettuata - esito positivo	1067	Registra festo e la data sulla scheda azione correttiva	azione correttiva chiusa	No											0,000		40	113	319	Miglioramento
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Miglioramento	RGQ	Non conformità e azioni correttive	Gestione delle azioni correttive	RGQ	verifica efficacia effettuata - esito negativo	1068	Registra festo e la data sulla scheda azione correttiva. In collaborazione con il responsabile interessato apre una nuova azione correttiva, registrandone gli estremi in un nuovo modulo e le scadenze nello scadenziario.	scheda azione correttiva aggiornata, scadenziario verifiche aggiornato	No											0,000		40	113	319	Miglioramento
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Miglioramento	RGQ	Non conformità e azioni correttive	Gestione delle azioni correttive	RGQ	stato azioni correttive	1069	Analizza i dati raccolti relativamente alle azioni correttive, produce un report e lo sottopone alla direzione per il riesame.	dati analizzati, report prodotto e sottoposto alla Direzione	No											0,000		40	113	319	Miglioramento
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Miglioramento	Segretario Direttore generale	Miglioramento Continuo	Definizione azioni di miglioramento	Responsabile di settore	Report soddisfazione cliente, analisi n.c., risultati indicatori processo, reclami e segnalazioni, stato riesame periodico dei processi	1070	Individua i processi - attività strumenti da sottoporre a miglioramento definendo le azioni di miglioramento (obiettivi), indicatore e le risorse necessarie i tempi di realizzazione e la responsabilità.	Proposta obiettivi	No											0,000		40	114	320	Miglioramento
Servizi di Staff	Gestione Qualità	Miglioramento	Segretario Direttore generale	Miglioramento Continuo	Definizione piano di miglioramento	Segretario	Proposta obiettivi	1071	Approfondisce le proposte ricevute con i singoli capisettore. Inserisce gli obiettivi all'interno del PEG e avvia il processo di approvazione mediante Delibera di Giunta.	PEG con obiettivi di miglioramento.	No											0,000		40	114	321	Miglioramento

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; • l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME del segnalante	
QUALIFICA o POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

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

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata attraverso l'ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno, che raccoglierà le segnalazioni che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della prevenzione della corruzione

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

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	permanente
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	permanente
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	permanente
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	permanente
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile trasparenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	
				Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione	

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
		Art. 9, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico e per i tre anni successivi la cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	durata incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	anno di riferimento + cinque anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Pengo M.	permanente
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	durata incarico + tre anni
				Per ciascun titolare di incarico:		Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	durata incarico + tre anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	durata incarico + tre anni
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	durata incarico + tre anni
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	durata incarico + tre anni
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Servizi Finanziari	Badan G.	durata incarico + tre anni
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	durata incarico + tre anni
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico					
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico					
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni					
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni					
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo				Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013												
	Dirigenti cessati	Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente					
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)									Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
									Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
									Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
									Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni								
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni							
							Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico	
													Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni					

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	durata incarico + tre anni	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	permanente	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Controlli Interni	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni
			Definizione dei criteri	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni	

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Baldissera M.	anno di riferimento + cinque anni
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni				
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
						Per ciascuno degli enti:		Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione					
Per ciascuna tipologia di procedimento:										

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile CED Maritan G.	anno di riferimento + cinque anni		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Pengo M.	anno di riferimento + cinque anni		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione				

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		I dati pubblicati ai sensi della normativa previgente rimarranno accessibili sino all'originaria scadenza di pubblicazione		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ogni capo settore per competenza, economo	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni capo settore per competenza	Baldissera M. Barbieri A. Marostica M. Pengo M. Badan G. Longo M. Guerrieri D. Maritan G. Lazzaro F. Negro P. Borgato P. LLPP Ranzato D. Gasparini D. Masiero R.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio patrimonio	Lazzaro F.	anno di riferimento + cinque anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio patrimonio	Lazzaro F.	anno di riferimento + cinque anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED Maritan G.	permanente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni	
Indicatori di tempestività	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanz	Badan G.	anno di riferimento + cinque anni
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	anno di riferimento + cinque anni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	anno di riferimento + cinque anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	anno di riferimento + cinque anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile urbanistica	Manfrin M. Lazzaro F.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile urbanistica	Manfrin M. Lazzaro F.	anno di riferimento + cinque anni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ambiente	Responsabile ambiente	anno di riferimento + cinque anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la trasparenza	Capo servizio Controlli Interni	anno di riferimento + cinque anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Informatizzazione	Responsabile CED Maritan G.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Informatizzazione	Responsabile CED Maritan G.	anno di riferimento + cinque anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Informatizzazione	Responsabile CED Maritan G.	anno di riferimento + cinque anni

PIANO TRASPARENZA 2020-2022 -OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile caricamento sul sito	Durata Pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	ogni caposettore per competenza	ogni caposettore per competenza	anno di riferimento + cinque anni

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

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI PADOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

(approvato con atto di G.C. n. 120 del 18.12.2013)

Premessa

Il presente Codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche:

- Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della Legge 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Delibera A.N.A.C., Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2011)".

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali – Atti di carattere normativo ed amministrativo generale" e viene comunicato a tutti i/le dipendenti. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
3. L'Ufficio Personale raccoglie le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

Art. 3

Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di **€ 50,00**.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, all'interno di un valore presunto di € 150,00, informa tempestivamente il Segretario Generale nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di **€ 150,00**.

¹ Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale, non sono autorizzati ad accettare regali ed utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Settore.
3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁽²⁾

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti

² **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11.04.2008 "Codice disciplinare".⁽³⁾
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i responsabili di Settore provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente Codice, e comunicano i risultati all'ufficio del personale.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni deve essere trasmessa entro dieci giorni dall'adesione, unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, e l'onere è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁽⁴⁾

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.
2. I Responsabili di Settore provvedono, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento. Per la prima applicazione della presente disposizione il termine del 31 dicembre è differito al 31 gennaio 2014.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

³ **CCCN 11.04.2008** art. 3, comma 5: lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

⁴ **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7
Obbligo di astensione ⁽⁵⁾

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze, nonché all'Ufficio Personale per la relativa archiviazione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione ⁽⁶⁾

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica, se appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

⁵ **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

⁶ **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità ⁽⁷⁾

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente è tenuto a dare applicazione alle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e a fornire al responsabile, così come individuato dal Decreto Sindacale n. 9 del 28.05.2013, nonché al referente per la trasparenza, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati ⁽⁸⁾

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;

⁷ **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁸ **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

- b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 11 Comportamento in servizio ⁹⁾

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il dipendente è tenuto, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi e che esprimano commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune; a non navigare sui siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque in modo non conforme ai fini istituzionali;
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in

⁹⁾ **Art. 11 comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

9. È a carico del responsabile di ciascun Settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) dei dipendenti ad esso facenti capo.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico** ⁽¹⁰⁾

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi

¹⁰ **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori (comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di consultazione del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o i contenuti, possano nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti ⁽¹¹⁾

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

¹¹ **Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14**Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ⁽¹²⁾**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Responsabile di Settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile del servizio personale.

¹² Art 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative ⁽¹³⁾

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

¹³ **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ⁽¹⁴⁾**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, e quindi la loro violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17**Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

¹⁴ Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.