Allegato 1)

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PROVINCIA DI VERONA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) Comune di Castelnuovo del Garda 2020/2022

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data _____ con _____

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

1. Premessa
2. Processo di adozione del P.T.P.C.
3. Gestione del rischio
3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche
3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio
3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi
4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione
4.1 Formazione generale
4.2 Formazione specifica
5. Codici di comportamento
6. Trasparenza
7. Altre iniziative
7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower
7.8 Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti
7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
8.Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità per il PTPCT 2020-2022

Allegati:

1_Anticorruzione - Elenco procedimenti Aree di rischio per unità organizzativa

2_Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

3_Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

4_Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Tempi, Responsabili

5_Codice Comportamento (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 18.12.2013)

6_Obblighi Pubblicazione

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante ''Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC), con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Organizzazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il PTPC deve:

a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei con fronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l'Ente si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,

- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,

- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. con _____ e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto Sindacale n. 3 del 30.01.2020, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;

– il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- sovrintende alla 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

– i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- 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 soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio 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 corruzione svolte nell'ufficio 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 (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Responsabile della trasparenza, individuato con Decreto Sindacale Nr. 16 del 24.09.2013:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- raccorda la propria attività anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

– il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

– l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

– i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

– i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici d comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedimentali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art, 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Fasi di realizzazione, approvazione e monitoraggio del PTPC

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun responsabile di unità organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 28 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal PTPCT.

Entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei passaggi descritti precedentemente, elabora il piano di prevenzione della corruzione e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri comunali, al Sindaco ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti interni individuati sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Qualifica
Guzzi Enrico	Vicesegretario
Ufficio procedimenti disciplinari	**Componenti**
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Responsabile Area Economico-Finanziaria ed Amministrativa (Presidente) Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici Patrimonio ed Ecologia (Componente ordinario) Responsabile Area Polizia Locale (Componente ordinario)

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Contesto esterno - Posizionamento geografico

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Dal punto di vista geografico Castelnuovo del Garda dista 18 chilometri da Verona e rispetto al capoluogo è in posizione ovest sulla direttrice per Peschiera. Una piccola parte del comune è bagnata dal Lago di Garda separando i comuni di Peschiera e Lazise, ma il territorio si estende soprattutto tra le colline moreniche. Confina a ovest con il comune bresciano di Sirmione. La località è raggiungibile grazie alla A4 "Milano-Venezia", uscendo al casello di Peschiera. Percorrendo la A22 si può uscire al casello di Verona Nord, dove si incontrano le località di Sona e Bussolengo, entrambe poste sulla direttrice che porta a Castelnuovo, e quindi al lago. Il territorio, in particolare, ha una estensione di circa 35 Kmq. e si trovano 4 torrenti, 13 km di strade Regionali, 8 km di strade Provinciali, 127 km di strade Comunali e 4 km di Autostrade.

Contesto esterno - Informazioni rilevanti tratte dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica - Ministero dell'Interno

Le informazioni sono tratte dalla relazione relativa al 2013 trasmessa alla Presidenza del Parlamento il 25 febbraio 2015, dalla relazione relativa al 2014 trasmessa alla Presidenza del Parlamento il 14 gennaio 2016 e dalla relazione relativa al 2016 trasmessa alla Presidenza del Parlamento il 15 gennaio 2018.

Nella relazione relativa al 2013 vi sono alcuni passaggi proprio sul lago di Garda dove: "Sono attivi soggetti di origine campana che praticano l'usura nei confronti di commercianti e imprenditori, offrono riparo a congiunti latitanti e si dedicano allo spaccio di sostanze stupefacenti… Cittadini africani, albanesi. romeni e centro –sud americani sono dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, spesso in associazione con italiani e allo sfruttamento della prostituzione in danno di connazionali, in particolare nell'area del Lago di Garda; in proposito si segnalano diverse operazioni di polizia condotte tra febbraio e maggio 2012 sia dalla Guardia di Finanza che dalla Polizia di Stato, che hanno portato al sequestro di ingenti quantitativi di cocaina." Con riferimento alla provincia si legge ancora: "Cittadini di origine cinese si rendono responsabili di sfruttamento alla prostituzione di connazionali, spesso clandestine, e di introduzione commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforma agli standard di sicurezza europei. Con riguardo ai reati predatori, spesso consumati da soggetti di origine slava e da nomadi di nazionalità italiana, si segnala, per il 2012 rispetto all'anno precedente, un aumento del numero delle rapine e dei furti, con incremento particolarmente significativo per i furti in abitazione."

Nella relazione relativa al 2014 si evidenzia come nel tessuto economico della provincia di Verona siano presenti infiltrazioni di affiliati all'ndrangheta, e la presenza di alcuni imprenditori di origine calabrese, attivi nel settore edile e nei trasporti, legati ad organizzazioni criminali calabresi.

Per ciò che riguarda i reati collegati agli stupefacenti si rileva la presenza oltre che di italiani anche di cittadini di origine maghrebina, albanese, moldova, nigeriana e colombiana. Nell'ambito dell'attività predatoria, in particolare nelle rapine, sono attivi soggetti romeni, albanesi, georgiani, moldavi, bosniaci, marocchini, italiani e nomadi di etnia sinti. Si segnalano anche furti perpetrati da romeni.

Il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e il traffico di esseri umani vengono gestiti da organizzazioni, prevalentemente composte da cinesi e moldavi, responsabili anche di possesso e fabbricazione di documenti falsi. Gli stessi, unitamente a soggetti di etnia albanese, si rendono anche responsabili di sfruttamento della prostituzione di connazionali, spesso clandestini, e di introduzione e commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza europei.

Nella relazione relativa al 2016, ferme restando le condizioni già segnalate negli anni precedenti, rileva in particolare l'attività svolte dalle forze dell'ordine a contrasto delle violazioni e violenze perpetrate da gruppi NO TAV contro la cantierizzazione dell'opera nel torinese. La stessa situazione di cantierizzazione della TAV sarà molto probabilmente attuata nei territori del veronese nel prossimo triennio. Già si sono svolte da parte dei comitati NO TAV manifestazioni e gazebi di sensibilizzazione della cittadinanza, anche nel territorio di questo Comune. Particolare è, come emerge dalla relazione, la possibile deriva di aumento della conflittualità al sopravvenire dell'inizio lavori che potrebbe comportare intemperanze dei dimostranti e situazioni di illegalità.

Ed ancora relativamente alla provincia di Verona ed in particolare per ciò che concerne il basso lago la relazione così recita: "Si registra, la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione. Pregresse indagini hanno documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca dei "Tripodi", costola della più famosa "Mancuso" di Limbadi (VV), operante a Vibo Valentia e con ramificazioni, oltre che a Verona e Padova, in Lombardia, Emilia-Romagna e Lazio, e a quella dei "Piromalli", attiva nella piana di Gioia Tauro. È stato, inoltre, accertata la presenza di esponenti di spicco dei crotonesi "Papaniciari", di soggetti riconducibili agli "Arena" di Isola di Capo Rizzuto (KR), ai "Grande-Aracri" di Cutro (KR), agli "Alvaro" di Sinopoli (RC), ai "Molè" e ai "Pesce" di Gioia Tauro (RC), ai "Cataldo" di Locri (RC). Trascorse indagini hanno anche documentato l'operatività, nella zona del lago di Garda, di soggetti di origine campana dediti all'usura, praticata nei confronti di commercianti ed imprenditori dell'hinterland veronese. Inoltre, è emersa la loro propensione alla protezione dei congiunti dei latitanti ed il loro interessamento allo spaccio di sostanze stupefacenti. La posizione strategica della provincia di Verona, situata nell'asse di collegamento tra l'Italia e l'Europa, rende il territorio uno dei centri nevralgici per il traffico di sostanze stupefacenti, provenienti dall'estero e destinato ad alimentare molteplici mercati nazionali. Nello specifico settore, è stato documentato il significativo coinvolgimento di cittadini italiani, magrebini, albanesi, romeni e greci, anche in concorso tra loro".

Contesto esterno - Informazioni acquisite da casi giudiziari - Rassegna Stampa

Il 1° aprile 2015 si è letto sulla stampa locale, che si esprime con il quotidiano l'Arena, che Verona è il punto fragile del Veneto per la presenza della criminalità organizzata. La Commissione nazionale antimafia, che per tutta la giornata del 31 marzo 2015 ha fatto tappa in Prefettura con una serie di audizioni dei rappresentanti delle forze dell'ordine, della Procura, di enti, categorie e associazioni, ha lanciato una sferzata decisiva alla città. "Verona rappresenta sicuramente il punto più fragile del Veneto" ha detto il presidente della commissione Rosy Bindi: "... Riteniamo che la consapevolezza sul fenomeno della 'ndrangheta sia ancora insufficiente. Per il momento possiamo parlare ancora di infiltrazioni della criminalità organizzata, e non di un vero insediamento, ma perché questo non accada è necessario che il fenomeno non sia sottovalutato".

L'onorevole Bindi ha citato alcuni episodi avvenuti ad Affi, che: "Riguardano aspetti sociali, incendi, ma anche scambi elettorali. Diciamo che il sistema qui esiste, e c'è anche un problema di capitali oltre che di appalti. Serve una vigilanza molto forte". Il Veneto è diventato terra di riciclaggio che le cosche utilizzano per far fruttare i propri guadagni illegali, maturati altrove, cercando di mimetizzarli con investimenti in attività commerciali e imprenditoriali. Nella sua strategia di delocalizzazione la criminalità organizzata non tralascia nulla, dagli appalti alle speculazioni immobiliari, dagli affari nel settore dei rifiuti al traffico di stupefacenti, fino all'esplosione del fenomeno dell'usura praticata agli imprenditori sull'orlo del fallimento e in cerca di finanziamenti. I mercati più a rischio di permeabilità criminale, oggi, anche a causa della grave crisi economico-finanziaria, sono quelli dell'edilizia, del turismo, della grande distribuzione, della contraffazione di merci. L'ovest del Vento è adoperato dalle cosche calabresi della 'Ndrangheta come "lavatrice" per i soldi provenienti dalla droga.

Si legge che in questa regione conducono affari illeciti non solo le mafie autoctone tradizionali, ma agiscono anche organizzazioni criminali allogene. Nelle relazioni della DIA degli ultimi anni si sottolinea che il Triveneto costituisce una porta aperta sull'oriente europeo. Si indica che la criminalità albanese in queste zone commette soprattutto reati come il contrabbando, la tratta e l'immigrazione clandestina e il traffico di narcotici. La criminalità romena invece sarebbe dedita più alla clonazione di carte di credito e ai delitti contro il patrimonio. Di fronte a questa realtà ogni cittadino è chiamato a vigilare a collaborare con la giustizia per contrastare le mafie e difendere la legalità del territorio.

Alla festa della Polizia di Stato nel 2014 dall'intervento del Questore di Verona emerge che il territorio non è esente dalla criminalità in particolare quella definita micro, che di piccolo non ha nulla perché è quella che mina quotidianamente le persone. Viene evidenziato l'aumento dei furti in abitazioni e quello del reato di spaccio di stupefacenti – incremento del 28,3 per cento, con sempre più minorenni segnalati come assuntori.

Per ciò che concerne il territorio comunale, interessato da notevole flusso turistico nella stagione estiva ed interessato dalla presenza di attrazioni ludiche che attraggono enormi quantità di turisti, anche occasionali, si rileva una frequente consumazione di reati predatori, in particolare borseggi, furti di oggetti incustoditi, furti con strappo e furti aggravati su veicoli. Numerosi sono anche le segnalazioni per furti in abitazione con addirittura specializzazione degli oggetti sottratti, come ad esempio biciclette dai garages.

Pur se di ridottissime dimensioni rispetto al passato il territorio di Castelnuovo del Garda è ancora interessato da attività di prostituzione su strade esterne al centro urbano. Per ciò che concerne la tutela del territorio si sono riscontrate particolari sensibilità per ciò che concerne la gestione dei rifiuti ed il contrasto all'inquinamento che nel solo anno 2016 ha portato alla segnalazione alla A.G. di numerosi soggetti.

A partire dagli ultimi mesi dell'anno 2017 e con crescente sensibilità per il triennio 2020-2022 il territorio comunale di Castelnuovo del Garda sarà interessato dai cantieri della rete ferroviaria TAV sulla direttrice Brescia – Verona. Tale realtà infrastrutturale presenta molte delle attività che possono appetire le organizzazioni criminali, quali i lavori di scavo e movimentazione terra con annesso autotrasporto, la cantieristica edile e dei cementi armati, la presenza di numerose maestranze anche stagionali. Tali attività comportano un sensibile aumento del rischio di corruzione e di attività fraudolente versate oltre che alle suddette lavorazioni anche alla possibilità di appropriazione di risorse del territorio (coltivazione di cave abusive) e alla gestione di rifiuti che potrebbero essere conferiti nelle aree di asporto di materiali.

Tabella riepilogativa

Analisi	Evidenza contesto	Connessione con misure di prevenzione
Il territorio è di vaste dimensioni ed attraversato da due delle arterie principali del Nord Ovest Veneto, direttrice Venezia Milano e collegamento col Nord, in viabilità extraurbana. Intensa l'attività di stampo turistico, con numerosissime presenze di ospiti di hotel o campeggi e enorme presenza di turisti "occasionali" che si riversano nei parchi divertimenti e sul litorale gardesano.	Il turismo, con la presenza di persone provenienti da diverse parti del mondo, è terreno facile per la micro criminalità soprattutto nel campo dei reati predatori quali furti con destrezza, furti con strappo o furti aggravati su veicoli. Si denota anche la presenza di reati collegati al consumo di sostanze stupefacenti.	Le misure di prevenzione sono finalizzate a tutelare non solo dalla corruzione, ma anche dal pericolo di infiltrazioni mafiose in attività lecite
Buona presenza di opifici industriali e artigianali con particolare rilevanza del settore pronto moda.	Il mercato immobiliare, gestito in particolare da numerose agenzie stanziate sul territorio è di buona intensità. Il territorio è interessato dalla presenza di grossi imprenditori che agiscono anche nella costruzione e vendita di immobili sia commerciali che abitativi. Significativo il pericolo di investimenti immobiliari con l'impiego di denaro di provenienza illecita.	
Attività agricola versata alla produzione vitivinicola e del cereale.	Gli opifici particolarmente versati al pronto moda sono interessati da numerosi contatti con la comunità cinese. Tale tipo di contatti rendono alto il pericolo di reati legati al lavoro clandestino ed al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.	
Attività edilizia rallentata rispetto agli anni precedenti ma che presenta ancora particolare intensità	Sensibile risulta anche l'aspetto inerente la tutela del territorio dall'inquinamento stante la presenza di aziende che curano la lavorazione, il trattamento, il recupero e lo smaltimento di rifiuti.	
Imminente avviamento della cantierizzazione della TAV.	Presenza di comitati attivi NO TAV che potrebbero, anche con l'infiltrazione di gruppi esterni al territorio, portare particolari problematiche sotto il profilo dell'ordine pubblico e della legalità	Le misure di prevenzione sono finalizzate alla attenzione su persone aggregate ai comitati "storici" che potrebbe creare problematiche all'ordine pubblico o situazioni di illegalità

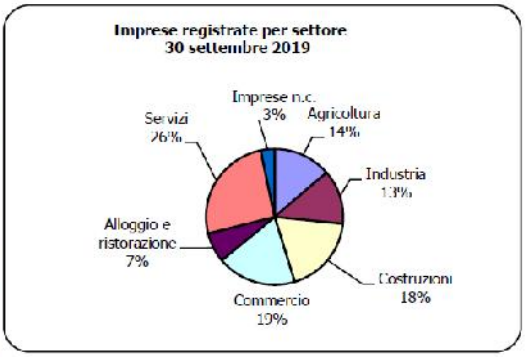
Nel contesto evidenziato è degno di nota rilevare come la squadra di agenti della Polizia Locale dell'ente si è distinta per professionalità e competenza tanto che per due agenti (Recchia e Cordioli) è stato approvato uno specifico provvedimento della GC (n. 211 del 12.12.2017) di conferimento di encomio solenne per avere sventato un tentativo di rapina nella notte del 02.12.2017 intervenendo in schiacciante inferiorità numerica nei confronti di professionisti dei crimini predatori

Con l'intento di attivarsi in tutte le possibili forme nell'azione di prevenzione e di contrasto alla criminalità, alla corruzione e alle diverse forme di illegalità, il Consiglio Comunale di Castelnuovo del Garda con proprio provvedimento n. 32 del 28.07.2017 ha aderito all'Associazione Avviso Pubblico, costituitasi nel 1996 in rappresentanza di regioni-province-comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia, approvandone l'Atto Costitutivo, lo Statuto e la Carta d'Intenti.

Contesto esterno - Analisi del tessuto produttivo e commerciale

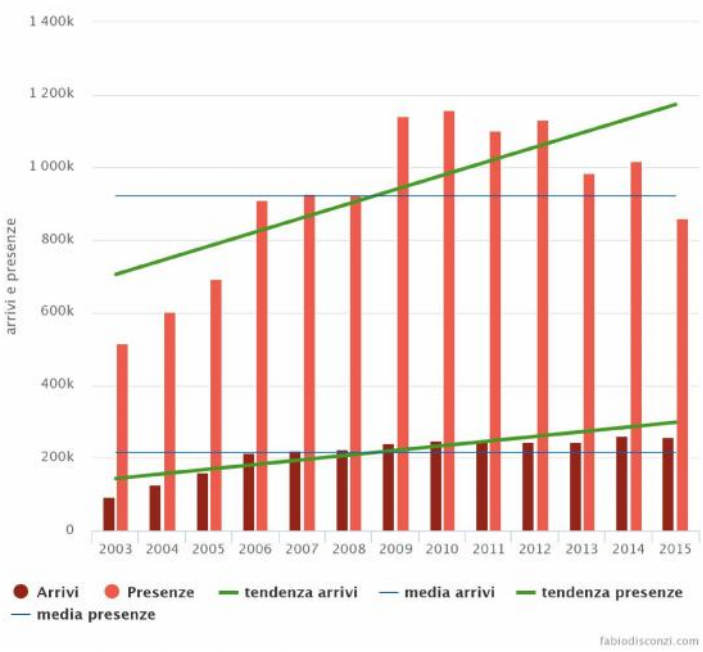
Nel territorio sono presenti numerose aziende operanti nel settore industriale, artigianale e manifatturiero e realtà turistico/ricettive conosciute a livello nazionale e mondiale quali Gardaland, la Cantina di Castelnuovo, il Parc Hotel, le Scuderie del Garda e villaggi turistici, che, oltre a portare lavoro e benessere sul territorio, richiedono una costante attenzione per lo sviluppo di infrastrutture e servizi comuni.

ATECO 2007		2017	2018	30 sett. 2019
Imprese registrate		1.367	1.379	1.359
di cui:	Agricoltura	187	189	186
	Industria	179	174	176
	Costruzioni	258	257	253
	Commercio	256	261	255
	Servizi di alloggio e ristorazione	98	100	96
	Servizi alle imprese e alle persone	336	346	349
	Imprese n.c.	53	52	44



Per quanto concerne le presenze turistiche dall'anno 2003 al 2015 gli arrivi nel comune di Castelnuovo del Garda sono cresciuti di circa 11.903 all'anno, mentre la media annuale degli arrivi si attesta a 214.608 arrivi/anno. Le presenze sono cresciute di circa 35.995 presenze/anno per una media annuale di presenze pari a 921.128 presenze/anno. Nel 2016 gli arrivi sono ulteriormente cresciuti di 65.807 unità, attestandosi a 280.415, mentre si sono registrate presenze per 959.004 unità.

Castelnuovo del Garda – Dati arrivi e presenze



La tendenza crescente è continuata anche nel 2017 e ancor di più nel 2018 dove gli arrivi sono stati 317.591 mentre si sono registrate presenze per 1.053.560 unità.

INDICATORI ECONOMICI

	2017	2018		2017	2018
Imprese registrate per Kmq	39,7	40,1	Fallimenti	2	1
Imprese registrate per 1.000 abitanti	101,1	103,9			
Numero sportelli bancari	5	4	Turismo: arrivi	285.274	317.591
Sportelli bancari per 1.000 imprese reg.	3,7	2,9	Turismo: presenze	988.123	1.053.560

Strutture turistiche nel dettaglio

Tipologia	Numero
Agriturismi	6
Alberghi	8
B & B	7
Villaggi / Campeggi	2
Altre strutture ricettive	68

Altri dati grafici e statistici relativi alla popolazione

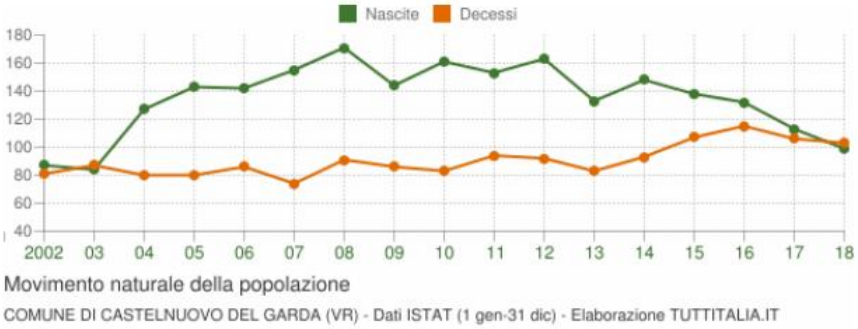
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Castelnuovo del Garda dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Castelnuovo del Garda espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Verona e della regione Veneto.

Movimento naturale della popolazione

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



Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità.

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente che alla data del 31.12.2019 conta una popolazione di 13.410 abitanti, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività del Comune definendone ruoli e responsabilità.

Organi di indirizzo

Gli attuali organi di indirizzo politico-amministrativo, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, risultano insediati a partire dal 27.05.2019 per la durata di un quinquennio; di seguito viene riportata una tabella con l'individuazione dei componenti dei rispettivi organi, restando inteso che i nominativi con relativi curricula sono altresì riportati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente (Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo). Relativamente alle politiche/obiettivi/strategie della presente Amministrazione si rimanda al provvedimento del CC n. 29 del 16.07.2019 recante "Presentazione linee programmatiche di governo da realizzare nel mandato amministrativo" reperibile sul sito istituzionale.

Natura dell'organo	Componenti dell'organo	Durata della carica
Sindaco	Dal Cero Giovanni	5 anni dal 2019 al 2024
Vice Sindaco	Ardielli Rossella	5 anni dal 2019 al 2024
Consiglio Comunale	Dal Cero Giovanni - Sindaco Ardielli Rossella Zaglio Cinzia Gugole Gianfranco Righetti Thomas Berto Marilina Tacconi Franco Adami Andrea Trivellin Franco Tinelli Francesca Gallina Paolo Giacomelli Marcello Olioso Riccardo Sandrini Davide Fiorio Silvia Trotti Chiara Oliosi Roberto	5 anni dal 2019 al 2024
Giunta Comunale	Dal Cero Giovanni – Sindaco Ardielli Rossella Zaglio Cinzia Gugole Gianfranco Righetti Thomas Berto Marilina	5 anni dal 2019 al 2024

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei
- alla programmazione
- alla realizzazione di interventi di competenza
- al controllo in itinere delle operazioni
- alla verifica finale dei risultati.

Il Comune di Castelnuovo del Garda, con deliberazione di G.C. n. 160 del 16.09.2019, ha inteso dare delle linee di indirizzo al fine di adattare il modello organizzativo rendendolo coerente con il processo di trasformazione digitale. Con successiva delibera di giunta comunale n. 1 del 17/01/2020 Il Comune di Castelnuovo del Garda ha iniziato un processo di riorganizzazione e di ripianificazione del modello organizzativo, ha rinnovato la dotazione organica dell'Ente in relazione alle sorte nuove esigenze di tipo organizzativo, al fine di favorire una migliore utilizzazione delle risorse umane mediante un modello organizzativo in grado di rispondere in maniera più efficiente e più efficace alle esigenze dell'Amministrazione comunale e dei cittadini, prevedendo inizialmente uno spostamento di competenze e lasciando inalterata la suddivisione in sei aree alle quali sono stati posti a capo altrettante Posizione Organizzative.

La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda risultante dalla rimodulazione deliberata è la seguente:

SINDACO E GIUNTA COMUNALE	SEGRETARIO GENERALE	Area Servizi alla Persona	Servizi: -Servizi demografici -Servizi Sociali -Istruzione
		Area Tecnica Edilizia Privata – Urbanistica	Servizi: -Edilizia Privata -Urbanistica -Sportello Unico Edilizia -Pubblicità, cartellonistica, Aut. Occ. Temp. Suolo Pubb.
		Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Servizi: -Bilancio, Programmazione e Ragioneria -Rendicontazione -Servizio Economato -Servizi Ausiliari
		Area Tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio ed Ecologia	Servizi: -Opere e Lavori Pubblici -Ecologia ed Ambiente -Manutenzione Patrimonio
		Area Tributi Commercio ed Innovazione	Servizi: -Tributi -Sistemi Informatici/Ced -Attività Economiche/Gest.ne SUAP -Ufficio Stampa, Associazioni e Cultura, Protocollo e Notifiche -Personale, Segreteria, Affari Generali e Contratti
		Area Polizia Locale	Servizi: Polizia Giudiziaria Polizia Amministrativa Pubblica Sicurezza

Dotazione Organica

I dipendenti in servizio nell'ente risultano attualmente 46, di cui 1 in servizio in convenzione con il Comune di Affi e 10 in servizio part-time.

È stata siglata una nuova convenzione tra il comune di Castelnuovo del Garda e i comuni di Veronella, Albaredo d'Adige, Roverchiara. In suddetta convenzione si è stabilito che il comune di Castelnuovo del Garda è l'Ente capofila al 40 %. Il Vice Segretario riveste la reggenza della segreteria del Comune di Castelnuovo in attesa dell'individuazione del nuovo Segretario. Nella considerazione che rispetto alla popolazione residente i dipendenti dell'ente risultano mediamente 3,54 ogni 1.000 abitanti contro la media veneta di 5,88 e la media nazionale di 7,44, è evidente che la grave carenza di personale inevitabilmente si traduce in sovraccarico di adempimenti da parte del personale con il rischio di minori garanzie, pur rilevando il lodevole impegno e il coinvolgimento di tutti gli operatori nella migliore gestione dell'attività amministrativa. La nuova amministrazione ha inteso sposare la digitalizzazione come ulteriore strumento per automatizzare ulteriormente il lavoro.

Di seguito si riporta una tabella che evidenzia nominativi e profili professionali distinti per le 6 aree in cui è articolata la struttura organizzativa.

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE / CATEGORIA ECONOMICA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
CAPO AREA – CHIARAMONTE DAMIANO cat. D1/D3	
Servizi demografici	
Padovani Sara	Istruttore Amministrativo – cat- C1
Olivieri Silvano	Istruttore Amministrativo – cat. C2
Salzani Monica	Istruttore Amministrativo – cat. C2
Servizio sociale e istruzione	
Benedetti Serena	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Lonardi Laura	Istruttore Amministrativo – cat. C5
AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	

CAPO AREA – CARLONI FIORELLA cat. D1/D4	
Molani Donata	Istruttore Tecnico – cat. C4
Zeni Francesco	Istruttore Tecnico – cat. C1
Renica Francesca	Istruttore Amministrativo – cat. C5
AREA ECONOMICO FINANZIARIA ed AMMINISTRATIVA	
CAPO AREA – SERPELLONI KATIA cat. D3/D4	
Servizio ragioneria	
Caliari Rosanna	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile – cat. D1/D3
Oliosi Renzo	Istruttore Amministrativo/contabile – cat. C5
Bernardinelli Chiara	Istruttore Amministrativo/contabile – cat. C3
Servizi Ausiliari	
Venturini Lorella	Esecutore – cat. B1
Olivieri Gabriella	Esecutore – Cat. A1/A5
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA	
CAPO AREA – RESIDORI ENNIO cat. D1/D3 Istruttore direttivo Tecnico – cat. D1/D3 in servizio presso il Comune di Affi e in convenzione a 20 ore settimanali a Castelnuovo	
Franzoni Sabrina	Istruttore direttivo Tecnico – cat. D1/D3
Alberghini Giuseppe	Istruttore Tecnico – cat. C5
Mantovanelli Alessandra	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Servizio manutenzione patrimonio	
Rossi Giordano	Istruttore tecnico – cat. 5
Comai Luca	Collaboratore professionale – cat. B3
Bertucco Luciano	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B5
Bergamini Giulio	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B5
Gaiga Mirco	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B3
Piccoli Giuseppe	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B5
Zanini Matteo	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B3
AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE	
CAPO AREA – GUZZI ENRICO cat. D1/D3	
Servizio tributi	
Bertucco Elena	Collaboratore professionale – cat. B3/B7
Matuzzi Valentina	Collaboratore professionale – cat. B3/B5
Benati Gianluca	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Servizio Commercio/SUAP	
Adami Federica	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Servizio Associazioni/Stampa e Cultura	
Trivellin Tiziana	Esecutore professionale – cat. B1/B5
Donà Piera	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Servizio Protocollo e notifiche	
Minuti Marco	Collaboratore professionale – cat. B3
Cordioli Mauro	Istruttore – cat. C5
Personale Segreteria Affari Generali e contratti	
Bedotto Angela	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Corradini Michela	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1
AREA POLIZIA LOCALE	
CAPO AREA – GIAROLA RAFFAELO cat. D1	
Recchia Stefano	Agente di polizia locale – cat. C5
Foroni Adriano	Agente di polizia locale – cat. C3
Cordioli Filippo	Agente di polizia locale – cat. C1
Leonetti Federico	Agente di Polizia locale – cat. C1
Menegardo Nicola	Agente di Polizia Locale – cat. C1
Boldrini Laura	Istruttore amministrativo – cat. C4

Ruoli e Responsabilità

A capo di ogni Area risulta nominato ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs 267/2000 un responsabile (posizione organizzativa P.O.) cui è affidata la direzione dei rispettivi settori per l'attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo nonché i compiti gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs citato.

Ruoli nella struttura organizzativa	Responsabilità nella struttura organizzativa
Chiaramonte Damiano (Responsabile Area Servizi alla persona)	Cura i seguenti servizi: 1) Demografici. Anagrafe - Stato Civile - Servizi cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) e luci votive - Toponomastica - Servizio elettorale - Gestione liste di leva e ruoli matricolari - Statistica -Sportello CITTIM. 2) Servizi Sociali. Piano integrato Politiche Familiari - Segretariato sociale - Progetti/iniziative per anziani -Progetti/iniziative per minori-Asilo Nido- Scuole dell'Infanzia paritarie- Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio - Taxi sociale - Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità - Contributo mutui prima casa - Fondo anti usura Fondaz. Tovini - BONUS energia/gas - Progetti individualizzati ed interventi sociali vari - Collaborazione Az. Ulss 22 (personale servizi sociali educatori) Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale. 3) Istruzione. Piano integrato Politiche Familiari - Segretariato sociale - Progetti/iniziative per anziani - Progetti/iniziative per minori-Asilo Nido- Scuole dell'Infanzia paritarie- Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio - Taxi sociale - Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità - Contributo mutui prima casa - Fondo anti usura Fondaz. Tovini - BONUS energia/gas - Progetti individualizzati ed interventi sociali vari - Collaborazione Az. Ulss 22 (personale servizi sociali educatori) Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.
Carloni Fiorella (Responsabile Area Tecnica edilizia privata ed urbanistica)	Cura i seguenti servizi: 1) Edilizia Privata. Istruttoria pratiche edilizie - Gestione Commissione Edilizia - Rilascio titoli abilitativi edilizi - Accertamento di competenza DIA e SCIA - Autorizzazioni paesaggistiche -Certificati di agibilità - Rilascio certificazioni varie - ERP - Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati - Gestione accesso agli atti. 2) Sportello unico edilizia. Istruttoria pratiche edilizie - Gestione Commissione Edilizia - Rilascio titoli abilitativi edilizi - Accertamento di competenza DIA e SCIA - Autorizzazioni paesaggistiche -Certificati di agibilità - Rilascio certificazioni varie - ERP - Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati - Gestione accesso agli atti. 3) Urbanistica. Gestione P.A.T.I. e P.I. - Varianti Urbanistiche - Piani Urbanistici Attuativi – Certificazioni di destinazione urbanistica - Gestione progetto territorio. 4) Pubblicità/Cartellonistica/ Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico. Pubblicità- Cartellonistica - Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico.
Serpelloni Katia (Responsabile Area Economico-finanziaria e amministrativa)	Cura i seguenti servizi: 1) Bilancio, programmazione e ragioneria. Programmazione e coordinamento attività finanziaria - Formazione Bilancio di Previsione - Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) - Gestione e liquidazione fatture - Controllo di Gestione - Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Redazione Rendiconto di gestione - Tenuta contabilità IV A ed adempimenti fiscali (770, Mod. IRAP) - Rapporti con Tesoriere - Gestione conti correnti postali - Vincoli di Finanza Pubblica - Adempimenti normativi relativi alle società partecipate (Revisione ordinaria partecipazioni e relativi adempimenti ed invii) - Redazione Bilancio Consolidato - Gestione Piattaforma per la certificazione del credito - Supporto e collaborazione all'Organo di revisione. 2) Economato. Gestione Servizio Economato - Provvidenze uffici. 3) Ausiliari. Apertura/chiusura sale comunali e relativa vigilanza - Servizio sedute consigliari – Gestione protocollo pulizie edifici comunali.
Residori Ennio (Responsabile Area Tecnica lavori pubblici, patrimonio ed ecologia)	Cura i seguenti servizi: 1) Opere e lavori pubblici. Progettazione lavori e opere pubbliche - Procedure di affidamento lavori e-opere pubbliche -Procedure espropriative - Gestione cantieri opere e lavori pubblici - Interventi su impianti di pubblica illuminazione - Controlli sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di distribuzione del gas metano. 2) Ecologia ed ambiente. Servizi di RSU - Isole ecologiche - Interventi di disinfezione e disinfestazione - Certificazione EMAS - Piano tutela e risanamento atmosfera - Patto dei Sindaci – Rapporti con Protezione civile - Concessioni telefonia mobile - Energia. 3) Manutenzione patrimonio. Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne (strade, segnaletica, edifici comunali, verde pubblico ecc.) - Interventi su cimiteri e relativi impianti - Gestione automezzi comunali (riparazioni, carburanti, bolli, ecc.) - Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Tutela salute. e sicurezza sui luoghi di lavoro) - Interventi ordinari su impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento - Demanio lacuale.
Guzzi Enrico (Vicesegretario e Responsabile Area Tributi, commercio ed innovazione)	Cura i seguenti servizi: 1) Tributi. IMU - ICI - TARI - Consegna materiale per la raccolta porta a porta - ICP, DP A e Canoni concessori e non ricognitori - COSAP: occupazioni permanenti - Imposta di Soggiorno -Entrate Contenzioso tributario Cessioni fabbricati Comunicazioni di Ospitalità/ Assunzione. 2)

	Sistemi informativi/CED. Gestione informatica comunale: banche dati - Supporto hardware, software e sicurezza -inventario beni informatici - Fornitura attrezzature d'ufficio - Gestione telefonia, sistema intranet ed internet - Supervisione sito istituzionale e servizi on-line - Responsabile DPS - Responsabile CIE - Responsabile URP Veneto - Gestione Sistema della Privacy. 3) Commercio in sede fissa - Pubblici esercizi e strutture ricettive - Attività agrituristiche -Giochi leciti e trattenimenti pubblici - Autorizzazioni a manifestazioni temporanee - Attività artigianali - Commercio su aree pubbliche - Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002 - Distributori carburanti - Ascensori e montacarichi - Agricoltura – Locali Pubblico spettacolo - Gestione attività commerciali (concessioni lidi comunali e Centri Sociali) - Promozione turistica - Spettacolo viaggiante - Parchi divertimento – Agenzia d'affari - Noleggio con e senza conducente - Attività di rimessa veicoli - Taxi - Panifici - Circoli privati - Gestione Sportello SUAP. 4) Ufficio stampa associazioni cultura. Albo e sportello associazioni - Pro-Loco - Gestione sale civiche - Affissioni e volantinaggio - Associazioni sportive e gestione impianti comunali - Gestione uso palestra dell'Istituto Comprensivo- Uso automezzi - Ufficio stampa- Segreteria Sindaco – Biblioteca - UTL - Teatro - Banda cittadina - Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni - Collaborazione con Associazione per iniziative culturali. 5) Protocollo e notifiche. Evasione e protocollo della corrispondenza in arrivo - Spedizione della posta in partenza - Stampa virtuale registri annuali – Storicizzazione documentale periodica - Centralino - Procedure messo e notifiche - Gestione albo online (pubblicazioni da esterno) – Rilascio attestazioni idoneità alloggiative (con supporto Settore Attività, Economiche/Edilizia) - Accertamenti residenza. 6) Personale segreteria affari generali e contratti. Programmazione fabbisogni del personale - Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente - Gestione presenze - Tenuta fascicoli personali - Contrattazione decentrata - Conto annuale - Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CU, ecc.) - Reperimento personale e servizio formazione – Gestione Buoni Pasto - Gestione aspetti economici e contributivi relativi agli Amministratori comunali - Tenuta Anagrafe delle prestazioni - Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali - Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi - Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni - Gestione e stipula assicurazioni per i in rischi capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) - Locazioni -Concessione alloggi in comodato.
Giarola Raffaelo (Responsabile Area Polizia locale)	Cura i seguenti servizi: 1) Polizia giudiziaria. Polizia Stradale - Polizia Annonaria - Polizia Edilizia/ Ambientale - Polizia Veterinaria - Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande =Rapporti con l'Autorità giudiziaria. 2) Polizia amministrativa. Passi carrabili - Rilascio pareri cartelli pubblicitari e occupazioni temporanee suolo pubblico - Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico (fino alla modifica dell'apposito regolamento) - Accertamenti richiesti da Enti vari - Istruttoria richieste risarcimento danni - Oggetti ritrovati - Gestione segnaletica stradale - Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative - Attività di rappresentanza. 3)Pubblica sicurezza. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine - Servizio durante le manifestazioni - Contrasto fenomeni di microcriminalità.

Per informazioni più dettagliate sul contesto esterno e interno, si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico Programmatico (DUP)

3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle Tabelle allegate al piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicato nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

2. La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome
AREA A - acquisizione e progressione del personale
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA H - incarichi e nomine
AREA I - affari legali e contenzioso

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "Procedimento" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò

stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2020/2022 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale.

Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2020/2022 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2020/2022 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del già menzionato personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro un anno dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

5. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dell'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con Delibera della Giunta Comunale 209/2013. Tale codice viene presentato in allegato al presente piano.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare, in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni,

- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,

- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni". Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33.2.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

-Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

-D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

-Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

-D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

-Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

-Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

-D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

-Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

-Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l''integrità";

-Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

-Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

-Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione"

-Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA

-Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 60 43

-D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

-Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016

-Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Dirigenti sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il 2020.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della perfomance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare, nel DUP vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente PTPCT a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di perfomance contenuti nel Piano della perfomance (PEG).

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge:

-un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

-un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale;

-provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

-individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.T., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. 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 responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

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

Il N.T. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato al presente provvedimento si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile

della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente PTPCT.

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;

b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "… Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione…";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sottosezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sottosezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta

l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;

b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "… Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione…";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. 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 su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

-procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

-trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;

c) attivare la tutela giurisdizionale davati al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, L'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: professionalità specialistiche non facilmente riproducibili, ridotte dimensioni dell'ente.

In virtù delle considerazioni sopra esposte l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lg. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs.: n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione attraverso il seguente mezzo:

- procedura apposita gestita dal software MUA - Motore Unico Amministrativo, conforme ai dettami normativi ed alle linee guida emanate dall'ANAC.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

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

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla già menzionata normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

È intenzione dell''amministrazione valutare, studiare ed eventualmente sottoscrivere apposito protocollo di legalità per gli affidamenti.

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

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo
.....	.....	.....	.....	.....	.....

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;

c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

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

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative procedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) all'atto della sottoscrizione le determine di aggiudicazione

b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione;

b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario

- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

8.Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità per il PTPCT 2020-2022

Dalle deliberazioni ANAC emerge che gli organi di indirizzo, che dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, individuano obiettivi strategici nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

l'art.10 comma 3 del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Altri obiettivi strategici, desumibili dalle deliberazioni ANAC, individuati sono:

- Massimo apporto possibile di tutta la struttura amministrativa

- Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione tanto da ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- favorire l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, specie per quanto riguarda le aree a più elevato rischio
- favorire la tracciabilità dei processi decisionali, specie nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Comune di Castelnuovo del Garda pone i seguenti obiettivi strategici da attuare nell'anno 2020:

- analizzare i procedimenti amministrativi in un'ottica di digitalizzazione al fine di consentire una corretta gestione dei documenti informatici prodotti e garantire la semplificazione amministrativa rispondente ai diritti della cittadinanza. Al fine anche di garantire il processo di monitoraggio sull'attività procedimentale e sull'attività amministrativa;
- predisposizione di una nuova analisi relativa alla gestione del rischio corruttivo utilizzando le indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del nuovo PNA approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
- Valutazione e studio di apposito protocollo di legalità per gli affidamenti.

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Provincia di Verona

Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Bilancio, Programmazione e Ragioneria	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione Offerte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Aggiudicazione e rogito	/	/	/	/
	Appalto servizio di tesoreria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
		01_03 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_05 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_06 Nomina di una commissione ad hoc	/	/	/	/
		01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Gestione delle partecipazioni finanziarie		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_04 Decisione	/	/	/	/

		01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	/	/	/	/
	Gestione iter incassi (reversale, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Nuova entrata in tesoreria	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Accertamento con determina	/	/	/	/
		01_04_01 verifica della ragione del credito	/	/	/	/
		01_04_02 Individuazione del debitore	/	/	/	/
		01_04_03 Quantificazione della somma da incassare	/	/	/	/
		01_04_04 Determinazione della scadenza	/	/	/	/
		01_04_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	/	/	/	/
		01_05 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	/	/	/	/
		01_06 Annotazione nelle scritture contabili	/	/	/	/
		01_07 Registrazione dell'entrata	/	/	/	/
		01_08 Variazione del bilancio	/	/	/	/
	Gestione mutui finanziari		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Atto fondamentale in bilancio	/	/	/	/
		01_02 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_03 Stesura del programma triennale dei lavori pubblici	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_04_01 Approvazione del progetto esecutivo e del finanziamento attraverso il mutuo	/	/	/	/
		01_05 Richiesta mutuo	/	/	/	/
		01_05_01 Alla cassa deposito prestiti	/	/	/	/

		01_05_01_01 Contrattazione tra il responsabile finanziario e il funzionario della cassa deposito prestiti	/	/	/	/
		01_05_02 Altra banca nel caso di offerta più conveniente	/	/	/	/
		01_05_02_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
		01_05_02_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
		01_05_02_03 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_05_02_04 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
		01_05_02_05 Individuazione dell''aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_07 Richiesta di erogazione del mutuo	/	/	/	/
		01_08 Erogazione	/	/	/	/
	Nomina Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Presa d'atto del sorteggio	/	/	/	/
		01_03_02 Istruttoria e verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_05 Nomina e rispettivo compenso	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione al soggetto prescelto	/	/	/	/
	Revoca Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/	/
		01_02 Protocollazione	/	/	/	/
		01_03 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/

		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Istuttoria	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione alla prefettura	/	/	/	/
	Verifiche di cassa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Gestione contabilità	/	/	/	/
		01_01_01 Gestione cassa con reversali e mandati	/	/	/	/
		01_01_01_01 Accertamento	/	/	/	/
		01_01_01_02 Emissione reversali di incasso	/	/	/	/
		01_01_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti	/	/	/	/
		01_01_02_01 Emissione mandati di pagamento	/	/	/	/
		01_01_03 Gestione conti correnti postali	/	/	/	/
		01_01_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	/	/	/	/
		01_01_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	/	/	/	/
		01_02 Cassa economale	/	/	/	/
		01_02_01 Anticipazione fondi	/	/	/	/
		01_02_02 Pagamento spese missioni a dipendenti e amministratori	/	/	/	/
		01_03 Gestione Patrimonio	/	/	/	/
		01_03_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili	/	/	/	/
		01_03_01_01 Aggiornamento dell'inventario	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Edilizia Privata	Accertamento di compatibilità ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica	/	/	/	/
		01_03_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	/
		01_05_01 Elaborazione relazione di compatibilità	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	/
		01_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione	/	/	/	/
		01_07_01 Deposito parere favorevole	/	/	/	/
		01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	/	/	/	/
		01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	/	/	/	/
		01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	/	/	/	/
		01_07_02 Deposito parere negativo	/	/	/	/
		01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/	/
	Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_03_01 Avvio del procedimento e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Ricezione del verbale dalla polizia locale di accertamento dell'abuso	/	/	/	/
		01_04_01 Notifica di ordinanza di rimessa in pristino	/	/	/	/
	Alienazione e riscatto diritti di superficie e singolo alloggio peep		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Determinazione prezzo singolo peep ed eventuale incidenza sul piano di superficie	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante e invio del modulo da compilare per l'accertamento	/	/	/	/
		01_05 Deposito da parte dell'istante del modulo compilato e della ricevuta di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione da parte dell'istante della data fissata per l'incontro con il notaio	/	/	/	/
		01_07 Atto notarile di svincolo	/	/	/	/
	Autorizzazione paesaggistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	/	/	/	/
		01_01_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	/
		01_01_01_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_01_01_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale	/	/	/	/
		01_01_01_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Sovrintendenza per parere vincolante	/	/	/	/
		01_01_02 Parere soprintendenza	/	/	/	/

		01_01_02_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	/	/	/	/
		01_01_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	/
		01_01_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	/
		01_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	/	/	/	/
		01_02_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	/
		01_02_01_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	/
		01_02_01_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica	/	/	/	/
		01_02_01_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	/	/	/	/
		01_02_02 Parere soprintendenza	/	/	/	/
		01_02_02_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	/	/	/	/
		01_02_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	/
		01_02_03_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio	/	/	/	/
		01_02_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	/
	Definizione accordi pubblico / privato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione in termini di opportunità	/	/	/	/
		01_04 Redazione dell'accordo	/	/	/	/

		01_05 Approvazione in consiglio comunale	/	/	/	/
		01_06 Ricezione nel piano degli interventi con l'approvazione	/	/	/	/
	Denunce cementi armati		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	/	/	/	/
		01_02 Registrazione Pratica	/	/	/	/
	Denuncia Inizio Attività DIA		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione modulo	/	/	/	/
		01_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Fase istruttoria: verifica dei requisiti necessari	/	/	/	/
		01_02_01_01 Esito negativo	/	/	/	/
		01_02_01_01_01 Ordine irrevocabile di non effettuare l'intervento	/	/	/	/
		01_02_01_01_02 Diffida a non effettuare l'intervento ma revocabile	/	/	/	/
		01_02_01_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
		01_02_01_02 Esito positivo, Richiesta integrazione progettuale/ documentale	/	/	/	/
		01_03 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
		01_03_01 Necessità ulteriori pareri, invio pratica all'ASL	/	/	/	/
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/

		01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
		01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
		01_04_01_02 Diffida a non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
		01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati e comunicazione motivi ostativi	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
		01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
	Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_01_01 non conformità	/	/	/	/
		01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/	/
		01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/	/
		01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/	/
		01_03_01_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	/	/	/	/
		01_03_01_02 Conformità	/	/	/	/
		01_04 Istruttoria-parere commissione	/	/	/	/
		01_04_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richidere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	/	/	/	/

		01_05 Proposta motivata	/	/	/	/
		01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predispone inoltre il calcolo del contributo di costruzione.	/	/	/	/
		01_06 Emissione provvedimento	/	/	/	/
		01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	/	/	/	/
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	2,6	1,25	3,33333333333333
		0_1_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	/
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	/
		01_03 Fase conclusione	/	/	/	/
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	/
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	/
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione autocertificazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
		01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
		01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	/
		01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/

		01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Opere e Lavori Pubblici	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
		01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
		01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
		01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	/	/	/	/
		01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	/	/	/	/
		01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/	/
		01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	/	/	/	/
		01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	/
		01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	/
		01_01_08 Valutazione della CUC	/	/	/	/
		01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/	/
		01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	/	/	/	/
		01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/

		01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/	/
		01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
		01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
		01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti	/	/	/	/
		01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	/
		01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/	/
		01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
		01_01_17 Stima finale	/	/	/	/
		01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	/
		01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
		01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
	Procedura espropriativa		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	3,83	1,5	5,75
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Fase di approvazione	/	/	/	/
		01_04 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/	/

		01_05 Comunicazione al privato della somma proposta	/	/	/	/
		01_06 Accettazione somma da parte del privato ento 30 gg.	/	/	/	/
		01_07 Contrattazione e firma dell'accordo	/	/	/	/
		01_08 Avvio all'espropriazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Polizia Giudiziaria	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/	/
		01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	/
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/

		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
	Informative su persone residenti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza da parte della procura	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Stesura del verbale di ricerca	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione alla procura	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,5	1,25	3,125
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/	/
		01_05 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/	/
		01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/	/
		01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	/
		01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	/
	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	/	/	/	/
		01_06 Cancellazione	/	/	/	/
	Cancellazione dall'anagrafe degli italiani per trasferimento all'estero in AIRE		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	/
		01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	/
	Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Manifestazione di una causa ostativa alla carica	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	/
		01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
		01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	/
	Cancellazione scrutatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/

		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	/	/	/	/
		01_03 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
		01_04 Invio comunicazione alla Corte did'appello	/	/	/	/
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/

		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	/
		01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/	/
		01_01_01 Atto di nascita	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Notifica al soggetto in questione	/	/	/	/
		01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	/	/	/	/
		01_05 Registrazione degli atti	/	/	/	/
		01_06 Trascrizione	/	/	/	/
		01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	/
		01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	/

	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Assegnazione della sepoltura e stampa dei moduli dal gestionale	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'affidatario del servizio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione per posa lapide/monumento	/	/	/	/
		01_07 Salma inumata	/	/	/	/
		01_07_01 Modulo di pagamento diritto scavo fossa	/	/	/	/
		01_08 Salma tumulata	/	/	/	/
		01_08_01 Richiesta ,eventuale,di una sepoltura multipla	/	/	/	/
		01_08_02 Deposito del contratto di concessione da parte del richiedente	/	/	/	/
		01_09 Predisposizione contratto di concessione	/	/	/	/
		01_10 Firma del contratto di concessione con il richiedente	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Tributi	Accertamento tributi comunali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	/	/	/	/
		01_01_01 Consulenza ai contribuenti	/	/	/	/
		01_01_02 Ricezione/Scarico documentazione	/	/	/	/
		01_01_03 Inserimento documentazione	/	/	/	/
		01_01_04 Comparazione dati con base dati esistente	/	/	/	/
		01_02 Emissione avviso di accertamento	/	/	/	/
		01_02_01 Redazione elenco dovuto/versato	/	/	/	/
		01_02_02 Applicazione sanzione	/	/	/	/
		01_02_03 Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	/	/	/	/
		01_02_04 Ricevimento pubblico	/	/	/	/
		01_02_05 Rettifica in autotutela	/	/	/	/
		01_03 Controllo pagamenti/rimborsi	/	/	/	/
		01_03_01 Registrazione dati notifica	/	/	/	/
		01_03_02 Inserimento pagamenti	/	/	/	/
		01_03_03 Esito richiesta rimborso	/	/	/	/
		01_03_04 Iscrizione a ruolo coattivo	/	/	/	/
		01_03_05 Sgravio ruolo	/	/	/	/
		01_03_06 Discarico per inesigibilità	/	/	/	/
	Cessione di fabbricato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
		01_02 Caricamento dati sul programma	/	/	/	/
		01_03 Invio dati alla Questura (una volta all'anno)	/	/	/	/
	Gestione imposta di soggiorno		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Caricamento dati sul portale dell'albergatore	/	/	/	/

		01_02 Calcolo imposta	/	/	/	/
		01_03 Verifica congruità versato/dichiarato	/	/	/	/
	Iter compartecipazione lotta all'evasione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Caricamento banche dati interne ed esterne per raffronto	/	/	/	/
		01_01_01 I dati esterni vengono caricati da fornitori esterni	/	/	/	/
		01_02 Procedura di verifica (automatica o manuale a campione)	/	/	/	/
		01_02_01 Esito negativo	/	/	/	/
		01_02_01_01 La procedura si ferma	/	/	/	/
		01_02_02 Esito Positivo	/	/	/	/
		01_02_02_01 Procedura di analisi approfondita	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Richiesta di chiarimenti al contribuente	/	/	/	/
		01_02_02_02 Se la situazione persiste :fase di accertamento	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Possibile istanza di revisione	/	/	/	/
		01_02_02_03 Iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	Occupazione suolo pubblico permanente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Calcolo imposta	/	/	/	/
		01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	/	/	/	/
	Richiesta riduzione tributi comunali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/	1,25	4,16666666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	/
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	/

		01_02_01 Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	/
		01_03 Fase conclusiva	/	/	/	/
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	/
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	/
	Rimborsi tributi/tasse comunali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione Istanza	/	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Esito istruttoria positivo	/	/	/	/
		01_02_01_01 Determina rimborso	/	/	/	/
		01_02_02 Esito istruttoria negativo	/	/	/	/
		01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego	/	/	/	/
	Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta di calcolo	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita	/	/	/	/
		01_02 Bollettazione	/	/	/	/
		01_02_01 Piano finanziario	/	/	/	/
		01_02_02 Definizione dei coefficienti	/	/	/	/
		01_02_03 Calcolo Tributo	/	/	/	/
		01_02_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione	/	/	/	/
		01_02_05 Bollettazione	/	/	/	/
		01_02_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi con quelli presenti nel gestionale	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Area Servizi alla Persona	Acquisizione beni mobili e servizi Area servizi alla persona		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/

		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Gestione contenziosi Area servizi alla persona		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area servizi alla persona		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Acquisizione fattura elettronica	/	/	/	/
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	/
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	/

	Pareri e consulenze legali Area servizi alla persona		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico consulenza legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Ecologia ed Ambiente	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Controllo formale della domanda	/	/	/	/
		01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	/	/	/	/
		01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	/	/	/	/
		01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	/	/	/	/
		01_02_02_02 Documentazione incompleta	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente	/	/	/	/

		01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	/	/	/	/
		01_02_02_02_01_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso	/	/	/	/
		01_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito dell'istanza	/	/	/	/
		01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	/	/	/	/
		01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	/	/	/	/
		01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	/	/	/	/
		01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	/	/	/	/
		01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	/	/	/	/
		01_03_02_02 La provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	/
		01_04 L'autorità Competente (la Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA	/	/	/	/
	Erogazione contributi alla protezione civile		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Atto di indirizzo della Giunta	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Mandato di pagamento da parte dell'ufficio della ragioneria	/	/	/	/
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	/

		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verbale da parte della Polizia Locale	/	/	/	/
		01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/	/
	Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
	Gestione conferimento rifiuti in isola ecologica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Verifica da parte dell'ufficio tributi della posizione contributiva	/	/	/	/
		01_05 Rilascio tessera	/	/	/	/
	Gestione dei rifiuti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Classificazione rifiuti	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/

		01_02_01 Verifiche del caso	/	/	/	/
		01_02_01_01 Rilevamento di rifiuti tossici	/	/	/	/
		01_02_01_01_01 Ordinanza per nomina ditta esterna e rimozione rifiuti	/	/	/	/
	Richiesta taglio alberi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,53 3,54
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	/
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	/
		Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	/
		01_03 Fase decisiva	/	/	/	/
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Economato	Acquisti in economato		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta Anticipazione	/	/	/	/
		01_01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	/	/	/	/
		01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_01_03 Erogazione denaro	/	/	/	/
		01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/	/
		01_01_02 Richiesta buono in economato	/	/	/	/
		01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	/	/	/	/

		01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	/	/	/	/
		01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
		01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	/	/	/	/
		01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
		01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	/	/	/	/
		01_01_02_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	/	/	/	/
		01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	/	/	/	/
		01_01_02_04 Ricezione della fattura ed aggiornamento software contabile	/	/	/	/
		01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	/	/	/	/
		01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	/	/	/	/
		01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Polizia Amministrativa	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/	/
		01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/	/
		01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/	/
		01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/	/

		01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/	/
		01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/	/
		01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	/	/	/	/
		01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/	/
		01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/	/
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	/
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione della data per ritirare il contrassegno	/	/	/	/
		01_02_02 Verifica delle informazioni e della documentazione inserita nella pratica	/	/	/	/
		01_03 Fase conclusiva	/	/	/	/
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	/
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	/
		01_03_03 Rilascio del permesso per gli invalidi	/	/	/	/
	Gestione crediti iscritti a ruolo CdS		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Verbale esecutivo	/	/	/	/
		01_02 Compilazione del format dell'agenzia delle entrate (raccolta dati e crediti)	/	/	/	/
		01_03 Trasmissione della stampa da parte dell'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
		01_04 Stampa del format compilato e trasmesso all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/

		01_05 Firma del format ricevuto e invio per mezzo posta all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
		01_06 Archiviazione	/	/	/	/
	Gestione iter oggetti smarriti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Verifica posti disponibili	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/	/
		01_03 Verifica delle presenze (ogni martedì) e aggiornamento della graduatoria	/	/	/	/
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	/

		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	/
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	/
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	/
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	/
	Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	3,83	1,5	5,75
		01_01 Rilievo	/	/	/	/
		01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	/	/	/	/
		01_02 Acquisizione dati del contravventore	/	/	/	/
		01_03 Redazione del verbale	/	/	/	/
		01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	/	/	/	/
		01_04 Deposito Verbali	/	/	/	/
		01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	/	/	/	/
		01_05 Registrazione	/	/	/	/
		01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	/	/	/	/
		01_06 Notifica	/	/	/	/
		01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	/	/	/	/
		01_07 Pagamento	/	/	/	/
		01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	/	/	/	/
		01_08 Annotazione pagamenti	/	/	/	/
		01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	/	/	/	/

		01_09 Decurtazione Punti	/	/	/	/
		01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	/	/	/	/
		01_10 Mancate comunicazioni	/	/	/	/
		01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	/	/	/	/
		01_11 Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	/	/	/	/
		01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	/	/	/	/
		01_12 Iscrizione a ruolo	/	/	/	/
		01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	/	/	/	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	/	/	/	/
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	/	/	/	/
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
		01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
		01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Sociali	Alloggi ERP_Bando assegnazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
		01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
		01_08 Consegna	/	/	/	/
	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell'assistente sociale all'Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata	/	/	/	/
		01_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate)	/	/	/	/
	Bonus Energia		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/
		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematicità documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
		01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
		01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	/
	Bonus Gas		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/

		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/
		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematicità documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
		01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
		01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	/
	Concessione patrocinio comunale oneroso		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera patrocinio	/	/	/	/
		01_05 Patrocinio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Contributi per pagamento rette strutture protette		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione dell'assistente sociale e relazione tecnica con proposta intervento	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	Erogazione beneficio economico reddito di inclusione attiva (REI)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e inserimento della richiesta nel portale del ministero	/	/	/	/
		01_04 Produzione reversale di pagamento da parte del ministero	/	/	/	/
		01_05 Ricezione reversale di pagamento da parte del ministero	/	/	/	/
	Erogazione buoni sociali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667 4,16
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Erogazione contributi economici a diversamente abili		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e relazione tecnica dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/

	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali	/	/	/	/
		01_01_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
		01_01_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
		01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
		01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	/	/	/	/
		01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	/	/	/	/
		01_01_03_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_01_04 Adozione del provvedimento da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali	/	/	/	/
		01_02_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
		01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
		01_02_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	/	/	/	/

		01_02_03 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	/
		01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	/	/	/	/
		01_02_05 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/	/
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo locale sociale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/
	Iniziative di sostegno alla natalità		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/

		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
		01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancanza dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
		01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
		01_08 Consegna	/	/	/	/
	Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e dell'intervento in sede di UVMD distrettuale Ulss 9 e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina di inserimento e impegno di spesa	/	/	/	/

		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Ricalcolo del canone d'affitto degli alloggi ERP a seguito di peggioramento della condizione economica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16 4,16666666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	/
		01_04 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	Servizio di assistenza domiciliare integrata (A.D.I.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	/

		01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	/
		01_04 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	Servizio pasti a domicilio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Servizio telesoccorso		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Procedura standard	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_01_04 Valutazione socio sanitaria da parte del professionista del settore (assistente sociale)	/	/	/	/
		01_01_05 Istruttore	/	/	/	/
		01_01_06 Attivazione servizio	/	/	/	/
		01_01_07 Comunicazione all'utente	/	/	/	/
	Servizio trasporto sociale su richiesta		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica	2,6	1,25	3,33333333333333

			privi effetto economico diretto			
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale e relazione tecnica	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Urbanistica	Adozione piani attuativi (P.L/P.A, ecc)		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	3,83	1,5	5,75
		01_01 Deposito	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e invio al responsabile dell'area	/	/	/	/
		01_04 Invio alla commissione edilizia	/	/	/	/
		01_05 Trasmissione e deposito del parere da parte della commissione	/	/	/	/
		01_06 Adozione in giunta	/	/	/	/
		01_07 Deposito presso la segreteria per dieci giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	/	/	/	/
		01_07_01 Notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e mediante l'affissione di manifesti dell'avvenuto deposito	/	/	/	/
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali osservazioni	/	/	/	/
		01_09 Entro 75 gg. delibera in Giunta per l'approvazione	/	/	/	/
		01_10 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune e notifiche previste	/	/	/	/

		01_11 Pubblicazione del provvedimento di approvazione del piano all'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
		01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	/	/	/	/
	Programma integrato di intervento (PII)		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	3,83	1,5	5,75
		01_01 Deposito del documento del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi	/	/	/	/
		01_01_02 La relazione è illustrata nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Fase concertativa di consultazione per l'approvazione	/	/	/	/
		01_03 Redazione del piano	/	/	/	/
		01_04 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_05 Deposito del piano presso la sede del comune per 30 gg. (entro 8 gg dall'adozione) per eventuali osservazioni da parte di chiunque	/	/	/	/
		01_06 Notizia dell'avvenuto deposito mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su quotidiani	/	/	/	/
		01_07 Approvazione del piano in Consiglio Comunale	/	/	/	/
		01_08 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
		01_09 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione il piano diventa efficace	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Area Tecnica Edilizia Privata-Urbanistica	Acquisizione beni mobili e servizi Area Tecnica Edilizia Privata Urbanistica		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/

		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/

		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Gestione contenziosi Area tecnica edilizia privata ed urbanistica		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area tecnica edilizia privata urbanistica		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Acquisizione fattura elettronica	/	/	/	/
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	/
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali Area tecnica edilizia privata urbanistica		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico consulenza legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/

		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Attività Economiche	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Notifica all' ASL per conoscenza	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/

		01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
		01_05 Rilascio provvedimento	/	/	/	/
	Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/	/
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333

		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Distributori di carburante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	/
		01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	/	/	/	/
		01_03 Invio all'ufficio commercio	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/	/
		01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/
	Fochini		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica	2,6	1,25	3,33333333333333

			privi effetto economico diretto			
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti e sussistenza del nulla osta rilasciato dalla prefettura	/	/	/	/
		01_04 Rilascio della licenza	/	/	/	/
		01_04_01 Alla licenza va allegato l'originale del nulla osta della prefettura e l'attestato di capacità tecnica	/	/	/	/
	Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/

		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
		01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
		01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	/
		01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
		01_08 Verbale	/	/	/	/
		01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Noleggio con conducente - autobus		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/

		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Parafarmacie		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale	/	/	/	/
		01_04_01 Istruttoria approfondita e relazione tecnica	/	/	/	/
		01_05 Ricezione del parere della polizia locale	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
		01_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del Farmaco	/	/	/	/

	Pratica autorizzativa per strutture socio-assistenziali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,28	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/

		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazioni varie per agriturismo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Calcolo della tassa si soggiorno	/	/	/	/
		01_06_02 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/

	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività ricettiva (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Calcolo della tassa si soggiorno	/	/	/	/
		01_06_02 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda	/	/	/	/
		01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/	/
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Istruzione	Accreditamento asili e scuole infanzia		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333
		01_01 Presentazione della domanda al suap	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_04 Comunicazione all'ASL	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/	/
		01_05 Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/	/
		01_06 Rilascio accreditamento	/	/	/	/
	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	Certificazioni spese mensa scolastica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Controllo e verifica mediante il borsellino informatico (sito internet dove sono registrati i genitori)	/	/	/	/
		01_04 Rilascio attestazione firmata dal responsabile dell'area	/	/	/	/
	Concessione borse di studio alunni delle scuole primarie di secondo grado		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l'erogazione del contributo	/	/	/	/

		01_02 Ricezione da parte dell'istituto comprensivo degli alunni con i requisiti di partecipazione al bando	/	/	/	/
		01_03 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con trasferimento delle risorse all'Istituto Comprensivo	/	/	/	/
		01_04 Erogazione ai Beneficiari da parte dell'Istituto Comprensivo della Borsa di studio alunni meritevoli.	/	/	/	/
	Contributi all'Istituto comprensivo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica e decisione dell'importo	/	/	/	/
		01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	/
		01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/
		01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	/
		01_08 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
	Gestione cedole librarie scuola primaria		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33333333333333	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione del modulo compilato da parte della famiglia	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Ricezione della fattura da parte della libreria	/	/	/	/
		01_05 Fase di verifica da parte del responsabile dell'istruttoria delle residenze degli alunni e della corrispondenza con la fattura	/	/	/	/
		01_06 Liquidazione	/	/	/	/
		01_07 Mandato da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione elenco iscritti all' asilo	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica requisiti da parte del soggetto esterno che ha in concessione il servizio	/	/	/	/
		01_04 Formazione della graduatoria	/	/	/	/
		01_05 Ammissione al servizio	/	/	/	/
	Servizi scolastici - Erogazione contributi		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	/
		01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/

		01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	/
		01_08 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
	Servizi scolastici - Iscrizioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e iscrizione al servizio	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	Servizi scolastici - Solleciti insoluti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Debito emerso dal controllo periodico	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione al debitore	/	/	/	/
		01_03 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
		01_03_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e Comunicazione alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/

		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Manutenzione Patrimonio	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/
	Affidamento gestione scalo portuale ed extraportuale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	/
		01_05 Atto di approvazione della graduatoria	/	/	/	/
		01_06 Rilascio concessione	/	/	/	/
	Appalti per manutenzione ordinaria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
		01_02 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
	Concessione fabbricati e terreni comunali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333

		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	/	/	/	/
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/
		01_06 Concessione	/	/	/	/
	Manutenzione ordinaria beni mobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta preventivo	/	/	/	/
		01_02 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
		01_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
	Manutenzione ordinaria di beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
		01_02 Richiesta preventivi	/	/	/	/
		01_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale	/	/	/	/
		01_02 Predisposizione modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/

		01_03 Attivazione mobilità con motivazione	/	/	/	/
		01_04 Passaggio in giunta comunale per modificare il piano triennale del personale	/	/	/	/
		01_05 Determina per promulgare un bando per l'assunzione di personale tramite mobilità	/	/	/	/
		01_06 Predisposizione Bando e pubblicazione	/	/	/	/
		01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_08 Istruttoria, espletamento selezione	/	/	/	/
		01_09 Individuazione del soggetto idoneo	/	/	/	/
		01_10 Comunicazione al soggetto idoneo	/	/	/	/
	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	/
		01_02 Approvazione determina per indizione concorso e bando	/	/	/	/
		01_03 Pubblicazione bando	/	/	/	/
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_05 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_06 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_06_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	/
		01_07 Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	/	/	/	/
		01_07_01 Predisposizione determina di nomina della commissione, espletamento selezione	/	/	/	/
		01_08 Valutazione e selezione dei candidati	/	/	/	/
		01_09 Individuazione candidato	/	/	/	/

	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite tramite il Centro dell'impiego	/	/	/	/
		01_02 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/	/
		01_03 Nomina candidato	/	/	/	/
	Attivazione distacco sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Approvazione	/	/	/	/
		01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/	/
		01_05 Archiviazione	/	/	/	/
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Definizione ai fini dell'assunzione	/	/	/	/
		01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
		01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
		01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
		01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/
		01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/
		01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	/
		01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	/
		01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	/

		01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	/
		01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
	Elezioni RSU		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Compilazione da parte del segretario del registro delle operazioni di voto	/	/	/	/
		01_03_01 Validazione degli eletti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione	/	/	/	/
	Esonero dal servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333

		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_03_02 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	/	/	/	/
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per infermità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione certificati medici		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione certificato medico	/	/	/	/
		01_02 Stampa del certificato e protocollazione	/	/	/	/
		01_03 Valutazione degli estremi per una eventuale visita fiscale	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione positiva: richiesta all'INPS	/	/	/	/

		01_03_02 Ricezione esito	/	/	/	/
		01_03_03 Registrazione in ACCESS	/	/	/	/
		01_04 Archiviazione	/	/	/	/
	Gestione congedo ordinario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione congedo straordinario per motivi di salute		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione al responsabile dell'ufficio personale	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/

	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
		01_02 Delibera della giunta comunale	/	/	/	/
		01_03 Approvazione	/	/	/	/
		01_04 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	/	/	/	/
		01_05 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
		01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_08 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_09 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_09_01 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
		01_10 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_11 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_12 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	Gestione indennità di carica agli amministratori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_02_02 verifiche e controllo di assenza di cause ostative	/	/	/	/
		01_03 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/	/
	Gestione presenze/assenze		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

		01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze	/	/	/	/
		01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	/	/	/	/
		01_02 Verifica funzione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	/	/	/	/
		01_02_01 Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	/	/	/	/
		01_03 Attribuzione buoni pasto	/	/	/	/
		01_03_01 Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti.	/	/	/	/
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione	/	/	/	/
		01_04 Invio al responsabile dell'unità organizzativa per autorizzazione	/	/	/	/
		01_05 Invio al sindaco per autorizzazione	/	/	/	/
	Indennità di responsabilità		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Definizione dei criteri per l'individuazione e valutazione delle posizioni organizzativa	/	/	/	/
		01_01_01 Approvazione dei criteri da parte della Giunta	/	/	/	/
		01_02 Emanazione Decreto sindacale di individuazione del titolare di PO	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione del Decreto alla PO e all'Ufficio personale	/	/	/	/

		01_04 Calcolo indennità e Impegno di spesa per successive liquidazioni stipendiali	/	/	/	/
	Iter visite fiscali per verifica malattie		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Attivazione delle uscite del medico per il controllo	/	/	/	/
		01_01_01 Sulla base del disposto normativo se attivata d'ufficio	/	/	/	/
		01_01_02 Su istanza del Responsabile	/	/	/	/
		01_01_02_01 Richiesta all'Inps tramite il portale	/	/	/	/
	Licenziamento/ Dimissioni personale		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Licenziamento su istanza di parte	/	/	/	/
		01_01_01 Presentazione lettera di dimissioni al protocollo	/	/	/	/
		01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_04 Deliberazione in giunta	/	/	/	/
		01_01_05 Presa d'atto della cessazione con atto del Responsabile Personale	/	/	/	/
		01_01_06 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
		01_02 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
		01_02_01 Avvio procedimento disciplinare	/	/	/	/
		01_02_02 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_02_03 Opposizione eventuale da parte del dipendente	/	/	/	/

		01_02_04 Istruttoria dell'Ufficio procedimenti disciplinari e trasmissione atto conclusivo all'Ufficio Personale	/	/	/	/
		01_02_05 Comunicazione della decisione al dipendente	/	/	/	/
		01_02_06 Comunicazione della decisione al dipendente	/	/	/	/
		01_02_07 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
		01_02_08 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	/
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Verifica	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	/
	Missioni del personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Richiesta effettuata sul portale	/	/	/	/

		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Valutazione	/	/	/	/
		01_04 Autorizzazione	/	/	/	/
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Passaggio in Giunta comunale per l'approvazione	/	/	/	/
		01_04_01 Valutazione della necessità di una modificazione contrattuale	/	/	/	/
		01_05 Modifica contrattuale con determina	/	/	/	/
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Verifica della situazione peculiare prevista dalla legge	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Produzione della determina e pubblicazione bando per assunzione a tempo determinato	/	/	/	/
		01_06 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
		01_07 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_08 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/

		01_08_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_11 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Esame ed elaborazione della proposta di piano da parte del responsabile incaricato alla redazione	/	/	/	/
		01_02 Condivisione degli obiettivi con i responsabili di area	/	/	/	/
		01_03 Confronto con il Segretario coordinatore	/	/	/	/
		01_04 Approvazione del piano da parte della Giunta	/	/	/	/
		01_04_01 Parere di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile e cura delle pubblicazioni obbligatorie	/	/	/	/
		01_05 Notifica del piano ai Responsabili per presa in carico Invio al nucleo di valutazione per la verifica finale	/	/	/	/
		01_06 Validazione del piano da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	/
	Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria e decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_06 Attuazione della decisione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari da parte dell'ufficio personale	/	/	/	/

	Progressione economica orizzontale (PEO)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	/
		01_01_01 Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	/	/	/	/
		01_02 Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	/
	Riammissione in servizio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza da parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	/
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
		01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria e verifiche del caso	/	/	/	/
		01_04 Valutazione	/	/	/	/

		01_05 Attivazione del procedimento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
SUAP e Sportello Unico Edilizia	Occupazione suolo pubblico temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
		01_04_01 Quantificazione dell'importo	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	/	/	/	/
		01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	/	/	/	/
		01_07 Rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Acquisizione beni mobili e servizi Area economico finanziaria ed amministrativa		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/

		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili e servizi di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/

		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Gestione contenziosi Area economico finanziaria ed amministrativa		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area economico finanziaria amministrativa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Acquisizione fattura elettronica	/	/	/	/
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	/
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali Area economico finanziaria ed amministrativa		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico consulenza legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/

		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segreteria, Affari Generali e Contratti	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo istituzionale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	/
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	/
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	/
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	/
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	/
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	/

	Gestione iter commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Eventuale presa d'atto dei soggetti che si dimettono	/	/	/	/
		01_04 Procedura di ricognizione	/	/	/	/
	Gestione polizze assicurative		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Nomina Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	/
		01_02 Delibera in consiglio	/	/	/	/
		01_03 Delibera di nomina e relativa renumenrazione	/	/	/	/
		01_04 Invio della documentazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
	Nomina del Nucleo di valutazione		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5

		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione curriculum	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
		01_07 Nomina del nucleo di valutazione con determina	/	/	/	/
	Revoca Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Volontà di revoca da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione motivata al consiglio	/	/	/	/
		01_03 Revoca	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla segreteria	/	/	/	/
		01_05 Presa d'atto	/	/	/	/
		01_06 Archiviazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Ufficio stampa ed Associazioni	Concessione in uso beni mobili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Richiesta	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/

		01_04 Invio atto d'indennizzo	/	/	/	/
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/
		01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti	/	/	/	/
	Concessione patrocinio comunale oneroso		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera patrocinio	/	/	/	/
		01_05 Patrocinio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Gestione forum associazioni		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Attribuzione dei punteggi	/	/	/	/
		01_05 Erogazione della prima parte del contributo (70%)	/	/	/	/
		01_06 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	/
		01_07 Erogazione della seconda parte del contributo (30%)	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello

Area Tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio ed Ecologia	Acquisizione beni mobili e servizi Area tecnica lavori pubblici, patrimonio ed ecologia		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/

		01_02_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Gestione contenziosi Area tecnica, lavori pubblici patrimonio ed ecologia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area tecnica lavori pubblici patrimonio ed ecologia		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Acquisizione fattura elettronica	/	/	/	/
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	/
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali Area tecnica lavori pubblici patrimonio ed ecologia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333

		01_01 Conferimento incarico consulenza legale con atto di indirizzo della Giunta	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Cultura	Concessione patrocinio comunale oneroso		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Delibera patrocinio	/	/	/	/
		01_05 Patrocinio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo culturale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Iniziativa	/	/	/	/
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	/

		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	/
		01_03 Fase Decisiva	/	/	/	/
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	/
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Area Tributi Commercio ed Innovazione	Acquisizione beni mobili e servizi Area tributi commercio ed innovazione		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/

		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Gestione contenziosi Area servizi tributi commercio ed innovazione		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area tributi commercio ed innovazione		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333

		01_01 Acquisizione fattura elettronica	/	/	/	/
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	/
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali Area tributi commercio ed innovazione		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico consulenza legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Fasi**	**Area di rischio**	**Probabilità**	**Impatto**	**Livello**
Area Polizia Locale	Acquisizione beni mobili e servizi Area polizia locale		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	/
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	/
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	/

		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	/
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	/
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	/
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	/

		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	/
		01_02_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	/
	Gestione contenziosi Area polizia locale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	/
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area polizia locale		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Acquisizione fattura elettronica	/	/	/	/
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	/
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	/
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	/
	Pareri e consulenze legali Area polizia locale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
		01_01 Conferimento incarico consulenza legale	/	/	/	/
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
		01_01_01 _01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/

		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Sport e lidi comunali	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione dell'istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Eventuale richiesta integrativa a mezzo posta, fax o e-mail	/	/	/	/
		01_05 Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	/	/	/	/
		01_06 Richiesta di parere di conformità all'Ufficio tecnico competente	/	/	/	/
		01_07 Ricezione dei Nulla Osta richiesti	/	/	/	/
		01_08 Emissione dell'atto autorizzatorio	/	/	/	/
		01_09 Inoltro della lettera di trasmissione	/	/	/	/
	Concessione sale riunioni/strutture e impianti sportivi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
		01_03 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Provincia di Verona

Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Bilancio, Programmazione e Ragioneria	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nell'alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode/altri illeciti in alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nell'alienazione/dismissione beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Appalto servizio di tesoreria	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto del servizio di tesoreria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione delle partecipazioni finanziarie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter incassi (reversale, etc.)	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione iter incassi (reversale, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

	Gestione mutui finanziari	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione mutui finanziari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Nomina Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi fondati su un criterio di conoscenza nella nomina Revisore dei conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina Revisore dei Conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Revoca Revisore dei Conti	AREA H - incarichi e nomine		Codice di Comportamento

			Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca Revisore dei Conti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca revisore dei conti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Verifiche di cassa	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nelle verifiche di cassa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Edilizia Privata	Accertamento di compatibilità ambientale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento di compatibilità paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
	Accertamento e repressione degli abusi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nell'accertamento/ repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento/repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento/ repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nell'accertamento/repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento/ repressione degli abusi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

	Alienazione e riscatto diritti di superficie e singolo alloggio peep	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nei diritti di superficie	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei diritti di superficie	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nei diritti di superficie	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Autorizzazione paesaggistica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'autorizzazione paesaggistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Definizione accordi pubblico / privato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella definizione accordi pubblico / privato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella definizione accordi pubblico / privato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella definizione accordi pubblico / privato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Denunce cementi armati	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce cementi armati	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Denuncia Inizio Attività DIA	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella denuncia inizio attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella denuncia inizio attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella denuncia inizio attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella denuncia inizio attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella denuncia inizio attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel mutamento di destinazione d'uso senza opere	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni permesso di costruire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze permesso di costruire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione permesso di costruire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio del certificato urbanistica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione

Opere e Lavori Pubblici	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli appalti per lavori di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata in appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli appalti per lavori straordinari di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per lavori in opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per lavori di opere pubbliche	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

	Procedura espropriativa	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Divulgazione programmi di controllo nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Pressioni politiche nella procedura espropriativa	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Polizia Giudiziaria	Accertamento dimora abituale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento dimora abituale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento dimora abituale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione documenti/veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione documenti/veicoli furtivi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Informative su persone residenti		Discrezionalità nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle informative su persone residenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Servizi Demografici	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica extracomunitari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella cancellazione anagrafica per morte	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione anagrafica per morte	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione anagrafica per morte	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella cancellazione anagrafica per morte	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione anagrafica per morte	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

	Cancellazione dall'anagrafe degli italiani per trasferimento all'estero in AIRE	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella cancellazione dall'anagrafe in aire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cancellazione dall'anagrafe in aire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cancellazione dall'anagrafe in aire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cancellazione dall'anagrafe in ai	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cancellazione dall'anagrafe in aire	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
	Cancellazione presidenti di seggio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione dei presidenti di seggio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Trasparenza
	Cancellazione scrutatori	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella cancellazione degli scrutatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella cancellazione degli scrutatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella cancellazione degli scrutatori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nelle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità carico/favore delle imposte nelle cancellazioni anagr. irreperibilità al censimento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle cancellazioni anagr. Irreperibilità censimento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle cancellazioni anagr. irreperibilità al censimento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle cancellazioni anagr. Irreperibilità censimento	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità censimento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/favore delle imposte cancellazioni anagr. per trasferimento di residenza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle cancellazioni anagr. per cambio di residenza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle cancellazioni anagr. per trasferimento di residenza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle cancellazioni anagr. per cambio di residenza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle cancellazioni anagrafiche per trasferimento residenza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel riconoscimento della cittadinanza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel riconoscimento della cittadinanza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel riconoscimento della cittadinanza	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione loculi cimiteriali/aree cimiteria	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Tributi	Accertamento tributi comunali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'accertamento tributario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Cessione di fabbricato	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella cessione di fabbricato	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella cessione di fabbricato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione imposta di soggiorno	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione imposta di soggiorno	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione imposta di soggiorno	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione imposta di soggiorno	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter compartecipazione lotta all'evasione	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nell'iter compartecipazione lotta all'evasione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'iter compartecipazione lotta all'evasione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'iter compartecipazione lotta all'evasione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nell'iter compartecipazione lotta all'evasione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'iter compartecipazione lotta all'evasione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Occupazione suolo pubblico permanente	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'occupazione suolo pubblico permanente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'occupazione suolo pubblico permanente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'occupazione suolo pubblico permanente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Richiesta riduzione tributi comunali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per rimborso o riduzione tributi/tasse	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per rimborso o riduzione tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per rimborso o riduzione tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Rimborsi tributi/tasse comunali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per rimborso o riduzione tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per rimborso o riduzione tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per rimborso o riduzione tributi/tasse	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Versamento tributi comunali	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nel versamento tributi comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nel versamento tributi comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nel versamento tributi comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Area Servizi alla Persona	Acquisizione beni mobili e servizi Area servizi alla persona	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi Area servizi alla persona	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area servizi alla persona	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti n ella gestione iter pagamenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali Area servizi alla persona	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza per pareri e consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Ecologia ed Ambiente	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'AUA	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			No separazione tra indirizzo politico e gestione dell'AUA	Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Erogazione contributi alla protezione civile	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per la protezione civile	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'erogazione contributi per la protezione civile	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi alla protezione civile	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute in materia ambientale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
	Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel conferimento rifiuti e raccolta differenziata	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione conferimento rifiuti in isola ecologica	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel conferimento rifiuti in isola ecologica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel conferimento rifiuti in isola ecologica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel conferimento rifiuti in isola ecologica	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione dei rifiuti	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei rifiuti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei rifiuti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei rifiuti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Richiesta taglio alberi	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella richiesta taglio alberi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella richiesta taglio alberi	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella richiesta taglio alberi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella richiesta taglio alberi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Economato	Acquisti in economato	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
			Accordo tra partecipanti negli acquisti in economato	Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture		Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli acquisti in economato	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Polizia Amministrativa	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' autorizzazione alla collocazione del cartello passo carrai	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella collocazione del cartello passo carraio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' autorizzazione contrassegno disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Autorizzazione contrassegno disabili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione crediti iscritti a ruolo CdS	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti crediti iscritti a ruolo CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter oggetti smarriti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione iter oggetti smarriti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei posteggi di mercato/spunta del mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità nell'iter procedimenti controllo/sanzioni polizia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'iter procedimenti controllo/sanzioni polizia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'iter procedimenti controllo/sanzioni polizia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nell'iter procedimenti controllo/sanzioni polizia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'iter procedimenti controllo/sanzioni polizia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Disomogeneità delle valutazioni nell'Iter procedimenti sanzionatori CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Divulgazione programmi di controllo nell'Iter procedimenti sanzionatori CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Mancato rispetto cronologia istanze nell'Iter procedimenti sanzionatori CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'Iter procedimenti sanzionatori CdS	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'Iter procedimenti sanzionatori CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Pressioni politiche nell'Iter procedimenti sanzionatori CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori CdS	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Servizi Sociali	Alloggi ERP_Bando assegnazione			Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando assegnazione alloggi ERP	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando assegnazione alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione Bando assegnazione (Alloggi ERP)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno nucleo famigliare	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni nucleo famigliare numeroso	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni nucleo famigliare	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi in assegno maternità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione negli assegni maternità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti negli assegni maternità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle attività di sostegno ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle attività inerenti ai tossicodipendenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Bonus Energia	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel bonus energia	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bonus energia	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nel bonus energia	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Bonus Gas	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel bonus gas	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bonus gas	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nel bonus gas	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Concessione patrocinio comunale oneroso	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Contributi per pagamento rette strutture protette	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nelle rette strutture protette	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per erogazione di contributi in strutture protette	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per l'erogazione di contributi in strutture protette	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione beneficio economico reddito di inclusione attiva (REI)	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per sostegno inclusione attiva (SIA)	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per sostegno inclusione attiva (SIA)	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per sostegno inclusione attiva (SIA)	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione buoni sociali	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per buoni sociali	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per erogazione buoni sociali	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione buoni sociali	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi economici a diversamente abili	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ai diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione contributi ai diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi a diversamente abili	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi ad integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nei contributi a integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione contributi ad integrazione del reddito	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo locale sociale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo sociale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Iniziative di sostegno alla natalità	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per iniziative di sostegno alla natalità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per iniziative di sostegno alla natalità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per iniziative di sostegno alla natalità	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per interventi urgenti	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per interventi urgenti di sostegno	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per interventi urgenti di sostegno	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

	Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni istanze di ricovero o inserimento in istituti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nei ricoveri o inserimenti in istituti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione istanze di ricovero o inserimento in istituti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Ricalcolo del canone d'affitto degli alloggi ERP a seguito di peggioramento della condizione economica	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nel ricalcolo affitto alloggi ERP	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio di assistenza domiciliare	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio di assistenza domiciliare	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio di assistenza domiciliare	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio di assistenza domiciliare integrata (A.D.I.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio di assistenza domiciliare integrata	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio di assistenza domiciliare integrata	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio di assistenza domiciliare integrata	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio pasti a domicilio			Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio pasti a domicilio	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio pasti a domicilio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio pasti a domicilio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio telesoccorso	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio telesoccorso	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio telesoccorso	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio telesoccorso	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizio trasporto sociale su richiesta	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel servizio trasporto sociale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione

Urbanistica	Adozione piani attuativi (P.L/P.A, ecc)	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Disomogeneità delle valutazioni nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Divulgazione programmi di controllo nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Mancato rispetto cronologia istanze e gestione nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Omissione di controlli, loro boicottaggio/alterazione nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
			Pressioni politiche nell'adozione e approvazione Piani attuativi	Codice di Comportamento

		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Programma integrato di intervento (PII)	AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Disomogeneità delle valutazioni nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Divulgazione programmi di controllo nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Mancato rispetto cronologia istanze nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nel programma integrato di intervento	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	Pressioni politiche nel programma integrato di intervento (PII)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Area Tecnica Edilizia Privata-Urbanistica	Acquisizione beni mobili e servizi Area Tecnica Edilizia Privata Urbanistica	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi Area tecnica edilizia privata ed urbanistica	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area tecnica edilizia privata urbanistica	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti n ella gestione iter pagamenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali Area tecnica edilizia privata urbanistica	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza per pareri e consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Attività Economiche	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'affitto di poltrona, cabina per acconciatori, barbieri..	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'affitto di poltrona,cabina.. per barbieri ecc	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'autorizzazione per l'inizio dell'attività	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per l'inizio attività, modifica sede...	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
	Bando nuovi posteggi mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel bando nuovi posteggio mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel bando nuovi posteggio mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel bando nuovi posteggi mercato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	no separazione tra indirizzo politico e gestione nel commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Distributori automatici	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori automatici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Distributori di carburante	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel procedimento dei distributori di carburante	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Fochini	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei fochini	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei fochini	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei fochini	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel rilascio licenza d'esercizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel rilascio licenza d'esercizio spettacoli	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella procedura dei locali di pubb. spettacolo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle manifestazioni di sorte locale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Noleggio con conducente - autobus	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio con conducente /autobus	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Noleggio senza conducente	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nel noleggio senza conducente	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Parafarmacie		Disomogeneità delle valutazioni nelle parafarmacie	Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle parafarmacie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pratica autorizzativa per strutture socio-assistenziali	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella pratica autorizzativa per strutture socio/assistenziali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella pratica autorizzativa per strutture socio/assistenziali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella pratica autorizzativa per strutture socio/ass	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella produzione di videogiochi/gioco lecito	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia agricola	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia agricola	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia commerciale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia artigianato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia artigianato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia artigianato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia artigianato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia artigianato	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazioni varie per agriturismo	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia e comunicazioni varie per agriturismo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia e comunicazioni varie per agriturismo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia e comunicazioni varie per agriturismo	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella scia e comunicazioni varie per agriturismo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia e comunicazioni varie per agriturismo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia per produzione/allevamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia per produzione/allevamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia per produzione/allevamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia per produzione/allevamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia per produzione/allevamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia produttive/industriali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Segnalazione certificata di inizio attività ricettiva (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella scia ricettiva	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella scia ricettiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella scia ricettiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella scia ricettiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella scia ricettiva	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle vendite sottocosto e/o di liquidazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Istruzione	Accreditamento asili e scuole infanzia	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'accreditamento asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'accreditamento asili e scuole infanzia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell' accreditamento asili e scuole infanzia	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell' assistenza scolastica ai disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell' assistenza scolastica ai disabili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione assistenza scolastica ai portatori di handicap	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Certificazioni spese mensa scolastica	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella certificazione spese mensa scolastica	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Concessione borse di studio alunni delle scuole primarie di secondo grado	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione borse di studio	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione borse di studio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Contributi all'Istituto comprensivo	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi all'istituto comprensivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per erogazione contributi all'istituto comprensivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per erogazione contributi all'istituto comprensivo	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Gestione cedole librarie scuola primaria	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella gestione cedole librarie scuola primaria	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella gestione cedole librarie scuola primaria	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per gestione cedole librarie scuola primaria	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle iscrizioni asili nido/graduatoria di ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle iscrizioni asili nido/graduatoria ammissione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizi scolastici - Erogazione contributi	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'erogazione contributi per servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nell'erogazione contributi per servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Servizi scolastici - Iscrizioni	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione delle iscrizioni dei servizi scolastici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Servizi scolastici - Solleciti insoluti	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nei servizi scolastici -solleciti insoluti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nei servizi scolastici - solleciti insoluti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella vigilanza dell'obbligo scolastico	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Manutenzione Patrimonio	Acquisizione beni immobili	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Affidamento gestione scalo portuale ed extraportuale	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'affidamento gestione scalo portuale ed extra	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'affidamento gestione scalo portuale ed extra	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell' affidamento scalo portuale ed extraportuale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Appalti per manutenzione ordinaria	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente negli appalti per la manutenzione ordinaria	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata negli appalti per manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento negli appalti per la manutenzione ordinaria	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Concessione fabbricati e terreni comunali	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione fabbricati e terreni comunali	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione di fabbricati e terreni comunali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Manutenzione ordinaria beni mobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Manutenzione ordinaria di beni immobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella manutenzione ordinaria di beni immobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità nelle valutazioni nell'assunzione tramite mobilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione tramite mobilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'assunzione mediante pubblico cocncorso	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante concorso	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella selezione dei candidati tramite centro per l'impiego	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'assunzione mediante centro per l'impiego	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse

				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Attivazione distacco sindacale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione distacco sindacale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'attivazione distacco sindacale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'attribuzione di funzioni	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire un soggetto nell'attribuzione di funzioni/ordini di servizio	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce di infortunio e relativa pratica	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità carico/favore delle imposte nella dichiarazione di i infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella dichiarazione di infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella dichiarazione di infermità/calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella dichiarazione di infermità/calcolo indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Elezioni RSU	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nelle elezioni RSU	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Esonero dal servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'esonero dal servizio	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/favore delle imposte nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa facoltativa per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/favore delle imposte nella gestione aspettativa obbligatoria per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa obbligatoria maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa obbligatoria per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa obbligatoria maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa obbligatoria per maternità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione aspettativa per infermità	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per infermità	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione aspettativa per mandato parlamentare	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. .	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. .	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per mandato parlamentare.	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. .	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per motivi di famiglia	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione certificati medici	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione certificati medici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione certificati medici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione certificati medici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione certificati medici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione certificati medici	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione congedo ordinario	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione congedo ordinario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo ordinario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo ordinario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione congedo ordinario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo ordinario	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione congedo straordinario per motivi di salute	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/favore delle imposte nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione congedo per motivi di salute	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi di salute	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione congedo per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi personali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione del fabbisogno del personale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione del fabbisogno del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

	Gestione indennità di carica agli amministratori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nell' iter indennità agli amministratori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi/nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione indennità gli amministratori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione presenze/assenze	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione presenze/assenze	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni negli incarichi di collaborazione esterna	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza

		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto in incarichi di collaborazione esterna	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Indennità di responsabilità	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nell'indenniità di responsabilità	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Iter visite fiscali per verifica malattie	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nell'iter visite fiscali per verifica malattie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nell'iter visite fiscali per verifica malattie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nell'iter visite fiscali per verifica malattie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nell'iter visite fiscali per verifica malattie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'iter visite fiscali per verifica malattie	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Licenziamento/ Dimissioni personale	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel licenziamento personale	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di licenziamento	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione assessori	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione degli assessori	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione degli assessori	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione dei consiglieri	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione dei consiglieri	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Missioni del personale	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nelle missioni del personale	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle missioni del personale	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella modifica del rapporto di lavoro	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di modifica del rapporto di lavoro	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel personale non strutturato	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/sfavorire un soggetto nelle procedure di assunzione inerenti personale non strutturato	Codice di Comportamento
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
	Piano della performance	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse

				Trasparenza
	Procedimenti disciplinari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nei procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Progressione economica orizzontale (PEO)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nella PEO	Codice di Comportamento
				Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto nelle progressioni economiche orizzontali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Trasparenza
	Riammissione in servizio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Discrezionalità a carico/a favore delle imposte nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divulgazione programmi di controllo nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Erronea applicazione di norme di legge nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riconoscimento di esenzioni non dovute nella riammissione in servizio	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc)	AREA A - acquisizione e progressione del personale	Disomogeneità delle valutazioni nelle variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati
				Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse
				Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
				Trasparenza
		AREA A - acquisizione e progressione del personale	Favorire/Sfavorire un soggetto per variazioni stipendiali da provvedimenti ad personam	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
SUAP e Sportello Unico Edilizia	Occupazione suolo pubblico temporanea	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nell'occupazione suolo pubblico temporanea	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Acquisizione beni mobili e servizi Area economico finanziaria ed amministrativa	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi Area economico finanziaria ed amministrativa	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area economico finanziaria amministrativa	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti n ella gestione iter pagamenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali Area economico finanziaria ed amministrativa	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza per pareri e consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Segreteria, Affari Generali e Contratti	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo istituzionale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo istituzionale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo istituzionale	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo istituzionale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Gestione iter commissioni consiliari	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella gestione iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nel' iter commissioni consiliari	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione polizze assicurative			Codice di Comportamento

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione polizze assicurative	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione polizze assicurative	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Nomina Assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi fondati su un criterio di conoscenza nella nomina assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina degli assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Nomina del Nucleo di valutazione	AREA H - incarichi e nomine		Codice di Comportamento

			Incarichi fondati su un criterio di conoscenza nella nomina del nucleo di valutazione	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità nella nomina del Nucleo di valutazione	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Revoca Assessori	AREA H - incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA H - incarichi e nomine	Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca assessori	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Ufficio stampa ed Associazioni	Concessione in uso beni mobili	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione in uso beni mobili	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Concessione patrocinio comunale oneroso	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Gestione forum associazioni	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per la gestione forum associazioni	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella gestione forum associazioni	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per gestione forum associazioni	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

Unità Organizzativa	Procedimento	Area di rischio	Caratteristiche rischio	Misure di prevenzione
Area Tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio ed Ecologia	Acquisizione beni mobili e servizi Area tecnica lavori pubblici, patrimonio ed ecologia	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi Area tecnica, lavori pubblici patrimonio ed ecologia	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area tecnica lavori pubblici patrimonio ed ecologia	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti n ella gestione iter pagamenti	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali Area tecnica lavori pubblici patrimonio ed ecologia	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza per pareri e consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Cultura	Concessione patrocinio comunale oneroso	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti nella concessione patrocinio	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo culturale	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Mancato rispetto regolamento concessione contributi per l'associazionismo culturale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione per contributi per l'associazionismo culturale	Codice di Comportamento
				Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo
				Codice di Comportamento

		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Omissione requisiti per favorire soggetti per contributi per l'associazionismo culturale	Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Verbalizzazione delle operazioni di controllo

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Area Tributi Commercio ed Innovazione	Acquisizione beni mobili e servizi Area tributi commercio ed innovazione	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi Area servizi tributi commercio ed innovazione	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area tributi commercio ed innovazione	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti n ella gestione iter pagamenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali Area tributi commercio ed innovazione	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza per pareri e consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Area Polizia Locale	Acquisizione beni mobili e servizi Area polizia locale	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni mobili	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale

				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti

				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni mobili	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
	Gestione contenziosi Area polizia locale	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione contenziosi	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) Area polizia locale	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto delle scadenze pagamenti n ella gestione iter pagamenti	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Pareri e consulenze legali Area polizia locale	AREA I - affari legali e contenzioso	Scelta avvocati sulla base di conoscenza per pareri e consulenze legali	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza

Unità Organizzativa	**Procedimento**	**Area di rischio**	**Caratteristiche rischio**	**Misure di prevenzione**
Sport e lidi comunali	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Mancato rispetto cronologia istanze nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	No separazione tra indirizzo politico e gestione nelle competizioni sportive su strada	Codice di Comportamento
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Trasparenza
	Concessione sale riunioni/strutture e impianti sportivi	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso di affidamento diretto nella concessione strutture, impianti sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente concessione strutture sportive e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Accordo tra partecipanti nella concessione strutture/impianti sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nella concessione strutture sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata concessione strutture sportive e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Capitolato e bandi redatti su misura nella concessione strutture/impianti sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Discriminazione nella valutazione delle offerte concessione strutture sportive e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)

				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Errata individuazione dell'oggetto nella concessione strutture, impianti sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nella concessione strutture/impianti sportivi e li	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria

				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nella concessione strutture/impianti sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione del criterio di rotazione nella concessione strutture, impianti sportivi e lidi	Codice di Comportamento
				Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza
				Codice di Comportamento

		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Violazione divieto di artificioso frazionamento nella concessione strutture/impianti sportivi e lidi	Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti
				Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)
				Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto
				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
				Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria
				Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale
				Trasparenza

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PROVINCIA DI VERONA

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

Misure di prevenzione	Controlli e verifiche
Codice di Comportamento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento su rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Formazione generale	/
Formazione specifica	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione

Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
	Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso trasmissione ogni 6 mesi al R.P.C. dell'elenco degli affidamenti diretti
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007	/
Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007	/
Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009	/
Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012	/
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi

	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/
Rotazione del personale	/
Trasparenza	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni.
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Tutela del whistleblowing	/
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/

Allegato 4) al PTPC 2020-2022

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PROVINCIA DI VERONA

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Obiettivi, Tempi, Responsabili

Misure	Obbiettivi	Tempi	Responsabili
Codice di Comportamento	/	Immediata	Tutto il personale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	/	Anno 2020 a campione	Responsabile dell'unità organizzativa
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	/	Immediata	Commissari
Formazione generale	/	annuale	Responsabile della prevenzione e corruzione e trasparenza
Formazione specifica	/	annuale	Responsabile della prevenzione e corruzione e trasparenza
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto (tranne casi specifici previsti con motivazione)	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	/	Immediata	Commissari Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	/	Immediata	Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	/	Immediata	Responsabile dell'unità organizzativa

Comune di CASTELNUOVO DEL GARDA

Provincia di Verona

CODICE DISCIPLINARE

Testo coordinato

d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e CCNL Funzioni locali del 21/05/2018

Art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni:
"*La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.*"

Pubblicato in forma permanente nel sito web dell'ente al link:
Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Atti generali

A far data dal 29.05.2018

Articolo 55 ***Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative***

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'*articolo 2*, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'*articolo 1*, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'*articolo 21*, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'*articolo 19*, comma 3.

Articolo 55-bis ***Forme e termini del procedimento disciplinare***

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'*articolo 47*, comma 3, secondo periodo, del *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della

sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili

con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 55-ter ***Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale***

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 55-quater ***Licenziamento disciplinare***

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'*articolo 3*, comma 5-bis, del *decreto legislativo n. 150 del 2009*.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

[2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'*articolo 54*.]

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo *5* del *decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 14 gennaio 1994, n. 19*, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il

licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

Articolo 55-quinquies ***False attestazioni o certificazioni***

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Articolo 55-sexies ***Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare***

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità

del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'*articolo 33*, comma 8, e all'*articolo 34*, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 55-septies ***Controlli sulle assenze***

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'*articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 24 novembre 2003, n. 326*, introdotto dall'*articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla

diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'*articolo 4*, comma 10-bis, del *decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 30 ottobre 2013, n. 125*, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite

medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli *articoli 21* e 55-sexies, comma 3.

Articolo 55-octies ***Permanente inidoneità psicofisica***

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'*articolo 2*, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'*articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400*, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Articolo 55-novies ***Identificazione del personale a contatto con il pubblico***

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più

decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

CCNL FUNZIONI LOCALI 21 MAGGIO 2018

TITOLO VII
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 57 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
b) rimprovero scritto (censura);
c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
f) licenziamento con preavviso;
g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 59 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3.La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;
b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;
g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e)violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis)
fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;
2. senza preavviso per:
a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
e) condanna, anche non passata in giudicato:
- per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;
- per gravi delitti commessi in servizio;
f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti

sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8 , comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 62 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur

prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

==========

Allegato 6) al PTPC 2020-2022
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Responsabile redazione e/o pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1 e c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c.2, D.Lgs. n. 165/2001	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1 e 14 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 14 e 15 D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dirigenti cessati	Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14 c.1 quinquies D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale (art. 16, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale (art. 17, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Trimestrale (art. 16, c.3, D.Lgs.. n.33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 53, D.Lgs. n. 165/2001	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 47, D.Lgs. n. 165/2001	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Allegato 6) al PTPC 2020-2022 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)				
Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)**	**Riferimento normativo**	**Responsabile redazione e/o pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs.. n.15/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Perfomance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett.d) D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Semestrale (art. 23, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	Provvedimenti Responsabili dei Servizi	Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Semestrale (art. 23, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (art. 26, c.3, D.Lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Allegato 6) al PTPC 2020-2022 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)				
Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)**	**Riferimento normativo**	**Responsabile redazione e/o pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area LLPP Patrimonio Ecologia	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzionai analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile Trasparenza (contr. successivo)Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va (per attività di competenza)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1 e 4, D.Lgs. 198/2009	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Annuale (art. 10, c.5, D.Lgs.. n.33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Trimestrale (in fase di prima attuazione Semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Annuale (art. 33, c.1, D.Lgs.. n.33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ. Finanz. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, D.Lgs. n. 33/2013, Art. 21 e 29 D.Lgs. n. 50/2016	Resp. Area LLPP Patrimonio Ecologia	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area LLPP Patrimonio Ecologia	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Edilizia privata Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area LLPP Patrimonio Ecologia	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale
		Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

Allegato 6) al PTPC 2020-2022 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)				
Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)**	**Riferimento normativo**	**Responsabile redazione e/o pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Responsabile della Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Atri contenuti	Accesso civico	Art. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Responsabile della Trasparenza	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Resp. Area Tributi Comm. Innov.	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c.9, lett.f), l. n. 190/2012	Ogni Resp. Area per competenza	Tempestivo